**संख्या-15/2026/161/सैतालीस-का-5-2026 (1785939)**

प्रेषक,

एम० देवराज,

प्रमुख सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव / प्रमुख सचिव / सचिव, उ०प्र० शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष, उ०प्र०।
3. समस्त मण्डलायुक्त / जिलाधिकारी, उ०प्र०।

**कार्मिक अनुभाग-5** **लखनऊ : 20-08-2026**

विषयः- सरकारी कार्मिकों की सेवा पुस्तिका (Service Book) मानव सम्पदा पोर्टल पर अद्यतन कराये जाने के संबंध में।

महोदया / महोदय,

आप अवगत ही हैं कि सरकारी कार्मिकों के सेवा संबंधी प्रकरणों में त्वरित एवं पारदर्शी रूप से कार्यवाही करने हेतु मानव सम्पदा पोर्टल क्रियाशील है, जिसमें विभागान्तर्गत कार्यालयों / स्वायतशासी संस्थाओं / निगमों के समस्त नियमित कार्मिकों का पंजीकरण होना अनिवार्य है। शासनादेश संख्या-07/2023/293/सामान्य/ सैतालीस-का-4-2023, दिनांक 03 अगस्त, 2023 द्वारा राज्य कर्मचारियों का सेवा विवरण यथा – नियुक्ति, कार्यभार ग्रहण, कार्यमुक्ति, अवकाश प्रबन्धन, वेतन आहरण, सेवा प्रबन्धन आदि से संबंधित समस्त कार्य मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से सम्पादित किये जाने के आदेश निर्गत किये गये है।

2- प्रायः यह संज्ञान में आया है कि कार्मिकों के सेवा विवरण पोर्टल पर समय से पूर्ण एवं अद्यतन नहीं होते हैं, जिससे कि पोर्टल पर उपलब्ध विभिन्न माड्यूल के उपयोग में असुविधा उत्पन्न होती है। मानव सम्पदा पोर्टल पर उपलब्ध विभिन्न माड्यूल के त्रुटिरहित एवं सुगम उपयोग हेतु आवश्यक है कि कार्मिकों की सेवा संबंधी समस्त विवरण पूर्ण व समय-समय पर अद्यतन हो।

3- मानव सम्पदा पोर्टल पर किसी कार्मिक के सेवा पुस्तिका भरने / संशोधित करने का कार्य विभाग स्तर पर उपलब्ध Establishment Data Entry ID के माध्यम से लॉगिन करते हुए किया जा सकता है। इस हेतु निम्नवत् प्रक्रिया निर्धारित की गयी है:-

1. मानव सम्पदा पोर्टल पर सेवा पुस्तिका भरने हेतु वेबसाईट- ehrm.upsdc.gov.in पर लॉगिन करते हुए सर्वप्रथम ड्राप डाउन बाक्स से विभाग का नाम चुनते हुए User ID में Establishment Data Entry ID दर्ज करना होगा।
2. सही पासवर्ड एवं कैप्चा भरते हुए लॉगिन करने के बाद रोल चेक करें कि वह Data Entry है या नहीं। अगर रोल Data Entry है तभी सेवा पुस्तिका भरने का विकल्प दिखेगा। सफल लॉगिन के बाद स्क्रीन पर आपका विभाग, नाम, भूमिका (Establishment Data Entry), पोस्टिंग कार्यालय एवं दिनांक / समय प्रदर्शित होगा।

---

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

3. ऊपर नेविगेशन मेन्यू बार में सबसे दाई ओर 'Service Book' पर क्लिक करने पर Fill Service Book, Fill Promotion History, View Promotion History व View Service Book का आप्शन मिलेगा।
4. किसी कार्मिक के सेवा पुस्तिका भरने हेतु Fill Service Book आप्शन पर क्लिक करने पर खुले पेज में संबंधित कर्मचारी का eHrms Code दर्ज कर या Employee List बटन से कार्यालय के सभी कर्मचारियों की सूची में से संबंधित कर्मचारी को चयन करना होगा। सिस्टम कर्मचारी का नाम, जन्म तिथि, वर्तमान कार्यालय में योगदान की तिथि एवं सेवानिवृत्ति तिथि प्रदर्शित करेगा।
5. कर्मचारी के चयन के बाद मुख्य पैनल में कर्मचारी डैशबोर्ड लोड होता है और बाई साइड बार में सर्विस बुक मेन्यू प्रकट होता है। डैशबोर्ड में त्वरित लिंक यथा View & Upload Employee Manual Service Book, Photo and Scanned Signature, Employees Details, Employee Contact Detail, Employee Salary Detail, View Uploaded Document By Employee भी उपलब्ध होगा। View & Upload Employee Manual Service Book, Photo and Scanned Signature लिंक पर क्लिक कर कार्मिक की भौतिक / मैनुअल सर्विस बुक, फोटोग्राफ व उसकी हस्ताक्षर की इमेज अपलोड कर सकते है।
6. डैशबोर्ड पर बाईं ओर उपलब्ध सेवा पुस्तिका फोल्डर में दिये गये सभी अनुभाग / फॉर्म (Forms) को एक-एक करके क्रम में भरना होता है। हर अनुभाग / फॉर्म जैसे- Personal Information, Address Information, Initial Joining Information, Education Information, Training Information, Family Information, Loan Detail, Service History आदि को ध्यानपूर्वक भरकर Save करना आवश्यक है।

   I. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध पहले विकल्प View Service Book पर क्लिक करके संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका की पी०डी०एफ० फाइल को डाउनलोड किया जा सकता है।
   II. सेवा पुस्तिका फोल्डर में कार्मिक की व्यक्तिगत जानकारी दर्ज करने हेतु Personal Information पर क्लिक करने पर 02 विकल्प मिलते हैं-
      a. **Enter Employee Personal Details-** यदि सेवा पुस्तिका में पहली बार सूचना / जानकारी भर रहे हैं, तो इस विकल्प का चयन करेंगे। इसमे कार्मिक की व्यक्तिगत जानकारी जैसे- पहचान चिन्ह, वैवाहिक स्थिति, वर्ग, धर्म, रक्त समूह, पता, संवर्ग, नियुक्ति स्रोत, बैच आदि जानकारी दर्ज कर Save बटन दबाकर प्रविष्टि सुरक्षित कर सकते हैं।
      b. **Edit Employee Personal Details-** यदि सेवा पुस्तिका में पहले से कुछ जानकारी है और उसमें बदलाव करना है, तो इस विकल्प का चयन करेंगे। यदि कोई जानकारी गलत हो तो सेवा पुस्तिका सत्यापन हेतु प्रस्तुत करने से पहले इस विकल्प के माध्यम से आवश्यक संशोधन कर लेंगे।
   III. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Address Information पर क्लिक कर कार्मिक का Present Address Detail और Permanent Address Detail भरेंगे। सभी जानकारी भरने के बाद Save बटन पर क्लिक कर दोनों पता सुरक्षित करेंगे।
   IV. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Initial Joining Information पर क्लिक कर Enter Employee Initial Joining Detail के अंतर्गत कार्मिक के मौलिक नियुक्ति से संबंधित विवरण यथा- Department, Office Detail and Level, Mode of Recruitment, Appointment Date,

---

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

Joining Time, Initial Designation, Class, Cadre, Employee Type, Appointing Authority, Pay Commission, Basic Pay और GPF / NPS Detail सावधानी पूर्वक भरते हुए Save बटन पर क्लिक करें। Search and Edit Employee Initial Joining Detail पर क्लिक कर सुरक्षित रिकार्ड देखा जा सकता है तथा उसमें आवश्यक परिवर्तन किया जा सकता है।

V. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Educational Information पर क्लिक करने पर Employee Education Details का फॉर्म खुलेगा जिसमें नई शैक्षणिक जानकारी जोड़ने के लिये Add New Qualification Details पर क्लिक करते हुए क्रमवार जानकारी जोड़ सकते हैं। यदि कोई टिप्पणी या विशेष जानकारी जोड़नी हो तो Remarks में लिखते हुए Save बटन पर जरूर क्लिक करें, ताकि जानकारी सुरक्षित हो जाए। अगर पहले से शैक्षणिक जानकारी भरी हुई है तो वह नीचे Existing Qualification Details में दिखाई देगी, जिसें आवश्यकतानुसार Edit भी किया जा सकता है।

VI. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Training Information अंतर्गत Employee Training Details पर क्लिक कर कार्मिक द्वारा की गयी Official Training का विवरण क्रमवार भरा जा सकता है। सभी जानकारी भरने के बाद Save पर क्लिक करें या रद्द करने के लिये Cancel बटन पर क्लिक कर सकते हैं। नीचे दिये गये विकल्प View and Edit Employee Training Details पर क्लिक कर कर्मचारी के पुराने प्रशिक्षण विवरण देख या संशोधित कर सकते हैं।

VII. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Family Information पर क्लिक करने पर Employee Family Information का फॉर्म खुलेगा। परिवार के सदस्यों का विवरण दर्ज करने हेतु Enter Employees Family Details पर क्लिक कर सदस्य का नाम व क्रमवार विवरण भरते हुए Save बटन पर क्लिक कर सेवा पुस्तिका में परिवार की जानकारी सफलतापूर्वक दर्ज कर सकते हैं। प्रत्येक सदस्य के लिये अलग-अलग Save करना होगा। मौजूदा पारिवारिक रिकार्ड देखने या संशोधन हेतु Search and Edit Employees Family Details पर क्लिक करना होगा।

VIII. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Loan Detail पर क्लिक करने पर Employee Loan Detail Information का फॉर्म खुलेगा जिसमें ऋण से संबंधित क्रमवार विवरण भरते हुए Save बटन पर क्लिक कर ऋण संबंधी जानकारी सफलतापूर्वक दर्ज कर सकते हैं। मौजूदा ऋण रिकार्ड देखने या संशोधन हेतु Search and Edit Employees Loan Details पर क्लिक करना होगा।

IX. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Service History पर क्लिक कर कार्मिक की सेवा से जुड़ी सभी घटनाएं जैसे- पदोन्नति, स्थानांतरण, नियुक्ति आदि का विवरण दर्ज कर सकते है। Service History पर क्लिक करने पर Employee Service History का पेज खुलेगा जिसमें सबसे ऊपर Employee History Sheet का फॉर्म मिलेगा। फॉर्म में Transaction Type विकल्प के आगे उपलब्ध ड्राप डाउन बॉक्स में से उपयुक्त विकल्प जैसे ACP, Appointment By Promotion, Transfer, Suspension, Demotion, Retirement आदि में से किसी एक का चयन कर उससे संबंधित Establishment Details में क्रमवार विवरण भरते हुए Save बटन पर

---

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

क्लिक कर सेवा संबंधी जानकारी सफलतापूर्वक दर्ज कर सकते है। मौजूदा सेवा रिकार्ड देखने या संशोधन हेतु Search / Update Employee History Sheet पर क्लिक करना होगा।

X. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Backlog Leave Detail उन ऐतिहासिक अवकाश रिकार्ड के लिये है, जो अभी तक सिस्टम में दर्ज नहीं है। Backlog Leave Detail पर क्लिक करने पर Employee Leave Detail Information का फॉर्म खुलेगा जिसमें कार्मिक की पुरानी छुट्टियों का विवरण दर्ज करने के लिये Enter Employee Leave Detail अंतर्गत Type Of Action में Debit का चयन करना होगा। उसके बाद Leave Type जैसे- Earn Leave, Medical Leave, Maternity Leave आदि का चयन करते हुए अग्रेतर विवरण यथा छुट्टी की अवधि, संख्या भरते हुए Save बटन पर क्लिक कर कार्मिक की पुरानी (Backlog) छुट्टियां सेवा पुस्तिका में सफलतापूर्वक दर्ज कर सकते हैं। मौजूदा अवकाश रिकार्ड देखने या संशोधन हेतु Search and Edit Employee Leave Details पर क्लिक करना होगा।

XI. किसी कर्मचारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक / विभागीय कार्यवाही दर्ज करने हेतु सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Departmental Proceeding पर क्लिक करने पर Employee Departmental Proceeding Detail का फॉर्म खुलेगा। फिर Proceeding Type में किस प्रकार की विभागीय कार्यवाही चल रही है, जैसे- Minor Penalty, Major Penalty या Suspension आदि का चयन करते हुए अग्रेतर विवरण भरते हुए Save बटन पर क्लिक कर कार्मिक के विरूद्ध चल रही विभागीय कार्यवाही संबंधी जानकारी सेवा पुस्तिका में सफलतापूर्वक दर्ज कर सकते है। मौजूदा विभागीय कार्यवाही रिकार्ड देखने या अद्यतन करने हेतु Search and Update Departmental Proceeding पर क्लिक करना होगा।

XII. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Nominee Detail पर क्लिक करने पर Employee Nomination Detail का फॉर्म खुलेगा। यह पेज कार्मिक के नामांकित व्यक्ति की जानकारी दर्ज करने के लिये है। अतः नामांकित व्यक्ति से संबंधित अग्रेतर विवरण जैसे- नाम, संबंध, जन्म तिथि, आधार नं०, बैंक डिटेल, पता, मोबाइल नं०, ई-मेल आदि दर्ज करते हुए Save बटन पर क्लिक कर कर्मचारी के नामांकित व्यक्ति संबंधी जानकारी सेवा पुस्तिका में सफलतापूर्वक दर्ज कर सकते हैं। मौजूदा नामांकन रिकार्ड देखने या संशोधन हेतु Search and Edit Employee Nominee Details पर क्लिक करना होगा।

XIII. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Award Detail पर क्लिक करने पर Employee Award & Commendation Information का फॉर्म खुलेगा। इस फॉर्म का उपयोग किसी कार्मिक को प्राप्त पुरस्कार (Award) या प्रशस्ति (Commendation) की जानकारी दर्ज करने के लिये किया जा सकता है।

XIV. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Upload Document पर क्लिक कर कार्मिक के संगत अभिलेख अपलोड कर सकते है। यदि अभिलेख शैक्षणिक है तो Educational Document अन्यथा Other Document का चयन करते हुए अग्रेतर विवरण यथा Document Type, Issue Date, Certificate Number, Issuing Authority आदि दर्ज करते हुए संगत Document को अधिकतम 100 KB की फाईल (.jpg, .jpeg या .pdf) में Convert करते हुए Upload करने हेतु Submit बटन पर क्लिक करना होगा। केवल वही प्रमाण पत्र या अंक पत्र अपलोड किया जाय,

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

जो वर्तमान पद के लिये आवश्यक है जैसे- हाई स्कूल, इंटर, स्नातक, बी०एड० आदि। अपलोडेड डाक्यूमेन्ट देखने के लिये View Uploaded Documents पर क्लिक कर अपलोड दस्तावेज देख सकते हैं। प्रदर्शित Uploaded Documents के सम्मुख Delete ऑप्शन उपलब्ध होता है, जिससे कि त्रुटिपूर्ण दस्तावेज को डिलीट किया जा सके।

XV. eHRMS में पंजीकरण से पूर्व के सभी ऐतिहासिक नियुक्ति / स्थानांतरण आदि रिकार्ड को सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Posting Backlog Entry पर क्लिक कर Add Previous Transfer / Posting Details के अंतर्गत Joining और Relieving का विवरण मौलिक नियुक्ति से प्रारंभ करते हुए दर्ज कर सकते हैं। Existing Previous Transfer / Posting Details पर क्लिक कर कार्मिक का पोस्टिंग इतिहास देख सकते है। प्रविष्टियां पहली नियुक्ति से वर्तमान नियुक्ति तक कालक्रम अनुसार होनी चाहिए तथा वर्तमान सक्रिय नियुक्ति के लिये कार्यमुक्ति विवरण खाली छोड़ना चाहिए।

XVI. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Leave Balance पर क्लिक कर कार्मिक की बची हुई छुट्टियां देख सकते हैं। इसके अंतर्गत कार्मिक को अनुमन्य अवकाशों (CL, EL, HPL, DL, CCL आदि) के सापेक्ष कितनी छुट्टियां अवशेष हैं, को Update Leave Balance पेज पर जाकर यथावश्यकता अपडेट कर सकते हैं। इस विकल्प के द्वारा केवल उसी Leave का बैलेंस भरें जिसको भरने की आवश्यकता हो और उसकी पूर्ण जानकारी हो अन्यथा की स्थिति में उसे रिक्त छोड़ दे।

XVII. मानव सम्पदा पोर्टल पर किसी कार्मिक के सेवा पुस्तिका के सभी अनुभाग पूरा करने के बाद इसे सत्यापित कराने हेतु साइड बार से 'Submit for Verification' पर क्लिक कर फॉर्म में विभाग का नाम, कार्यालय व सत्यापन अधिकारी का नाम ड्राप डाउन बाक्स से चुनते हुए Submit बटन दबाकर सेवा पुस्तिका सत्यापन हेतु भेजी जा सकती है। प्रस्तुति के बाद सेवा पुस्तिका सत्यापित फॉर्म्स व ट्रांजेक्शन लॉक हो जाएंगें।

4- मानव सम्पदा पोर्टल पर किसी कार्मिक के सेवा पुस्तिका भरने / संशोधित करने के उपरान्त सर्विस बुक सत्यापन (Service Book Verification) की कार्यवाही करनी होगी। इस हेतु पोर्टल पर Establishment Verifying ID से लॉगिन करते हुए सर्विस बुक मेन्यू के अंतर्गत "Service Book Verification'' सब-मेन्यू का चयन करें। Service Book Verification विकल्प का चयन करने के उपरान्त मेन्यू के बाईं ओर प्रदर्शित तालिका से ''Verify e-Service Book'' का चयन करने पर पोर्टल पर सर्विस बुक प्रस्तुत करने वाले कार्मिकों की सूची देखने हेतु विकल्प उपलब्ध होगा, जिसके माध्यम से जिन कार्मिकों की सेवा पुस्तिका सत्यापन हेतु लॉगिन ऑपरेटर के पास भेजी गयी है, उनके नाम देखे जा सकेंगे। यहाँ 'Employee List' ड्रॉपडाउन मेन्यू पर क्लिक करके उस कार्मिक को चुनें, जिसका सर्विस बुक सत्यापन किया जाना है।

संबंधित कार्मिक के सर्विस बुक का चयन करने के बाद संबंधित लॉगिन ऑपरेटर सर्विस बुक को ''View PDF'' पर क्लिक करके देख सकता है अथवा ''Select Form'' विकल्प के माध्यम से सर्विस बुक के प्रत्येक फॉर्म का क्रमवार चयन कर प्रत्येक फॉर्म की जॉच कर सकता है। जॉच करने के उपरान्त ऑपरेटर द्वारा सेवा पुस्तिका को सत्यापित करने हेतु ''Verify'' कॉलम में टिक किया जाएगा अथवा डाटा इन्ट्री ऑपरेटर को वापस भेजने हेतु ''Return'' कॉलम में टिक / क्लिक कर सेवा पुस्तिका सत्यापन की कार्यवाही पूर्ण की जाएगी।

---

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

लॉगिन ऑपरेटर जिन कार्मिकों की सेवा पुस्तिका का सत्यापन कर चुका है, उनके नाम ''View Verify Employee List'' विकल्प का चयन करके देख सकता है।

5- अतएव मानव सम्पदा पोर्टल के सेवा पुस्तिका माड्यूल का सचित्र विवरण संलग्न कर प्रेषित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया अपने विभाग अंतर्गत कार्यरत समस्त कार्मिकों के पोर्टल पर सेवा पुस्तिका उपरोक्तानुसार तैयार / अद्यतन कराना सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

**संलग्नक : यथोक्त।**

भवदीय,

( एम० देवराज )

प्रमुख सचिव।

**संख्या एवं दिनांक तदैव-**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. विशेष कार्याधिकारी, मा० राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।
2. अपर मुख्य सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश।
3. प्रमुख स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश।
4. प्रमुख सचिव, विधानसभा / विधान परिषद, उत्तर प्रदेश।
5. प्रभारी, आई०टी० प्रकोष्ठ, उत्तर प्रदेश सचिवालय को इस आशय से प्रेषित कि ई-ऑफिस डैशबोर्ड पर प्रदर्शित करना चाहें।
6. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन०आई०सी०, लखनऊ को उपरोक्तानुसार कार्यवाही हेतु पोर्टल पर आवश्यक व्यवस्था कराने हेतु।
7. वरिष्ठ निदेशक (आई०टी०), एन०आई०सी०, योजना भवन, लखनऊ (मानव सम्पदा पोर्टल) उपरोक्तानुसार कार्यवाही हेतु पोर्टल पर आवश्यक व्यवस्था कराने हेतु।
8. गार्डफाइल।

आज्ञा से,

( अवनीश सक्सेना )

विशेष सचिव।

http://shasanadesh.up.gov.in

---

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

*मानव सम्पदा उत्तर प्रदेश*

**eHRMS Manav Sampada Portal**

# सेवा पुस्तिका प्रविष्टि, अद्यतन एवं संशोधन

*डाटा एंट्री आपरेटर हेतु यूजर मैनुअल*

पोर्टल: https://ehrms.upsdc.gov.in | उत्तर प्रदेश शासन

# सेवा पुस्तिका के मुख्य फार्म

01 व्यक्तिगत जानकारी

02 पता की जानकारी

03 प्रारंभिक नियुक्ति की जानकारी

04 शैक्षिक योग्यता की जानकारी

05 प्रशिक्षण की जानकारी

06 परिवार की जानकारी

07 ऋण विवरण

08 सेवा इतिहास

09 बैकलॉग अवकाश विवरण

10 विभागीय कार्यवाही

11 नॉमिनेशन विवरण

12 पुरस्कार विवरण

13 बैलेंस अवकाश

14 पोस्टिंग बैकलॉग प्रविष्टि

# 01 | पोर्टल का परिचय

- eHRMS UP उत्तर प्रदेश शासन के कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों के प्रबंधन का NIC द्वारा विकसित वेब पोर्टल है।
- https://ehrms.upsdc.gov.in वेबसाइट को किसी भी ब्राउज़र से चलाया जा सकता है ।
- सेवा पुस्तिका में डेटा प्रविष्ट एवं अद्यतन का कार्य रिपोर्टिंग कार्यालय के डाटा एंट्री ऑपरेटर (DEO) द्वरा किया जाता है।
- प्रविष्टियाँ रिपोर्टिंग कार्यालय के वैरिफायर आपरेटर द्वारा सत्यापित की जाती है |
- सेवा पुस्तिका बनाने या उसमे नयी इंट्री करने हेतु डाटा इंट्री आपरेटर आईड़ी से लॉग इन करे |

*डाटा एंट्री आपरेटर का लॉगिन स्क्रीन*

# 02 | लॉगिन एवं सर्विस बुक नेविगेशन

*https://ehrms.upsdc.gov.in → लॉगिन → Service Book → Fill Service Book*

- सफल लॉगिन के बाद स्क्रीन पर आपका विभाग, नाम, भूमिका (Establishment Data Entry), पोस्टिंग कार्यालय एवं दिनांक/समय प्रदर्शित होगा।
- ऊपरी नेविगेशन मीनू बार में सबसे दाईं ओर 'Service Book' पर क्लिक करें।
- ड्रॉपडाउन से 'Fill Service Book' चुनें |

⚠ **सूचना:** सुनिश्चित करें कि आपकी भूमिका (Role) 'Establishment Data Entry' दिखाई दे। यदि कोई अन्य भूमिका दिखे तो लॉगआउट कर सही क्रेडेंशियल से पुनः लॉगिन करें।

# 03 | कर्मचारी खोज (Employee Search)

*Service Book → Fill Service Book → eHRMS कोड दर्ज करें → SEARCH*

*कर्मचारी खोज स्क्रीन – eHRMS कोड दर्ज कर SEARCH बटन दबाएँ*

- रेडियो बटन से 'e-Hrms Code' चुनें (सटीक खोज के लिए अनुशंसित)।
- टेक्स्ट बॉक्स में सम्बंधित कर्मचारी का eHRMS कोड दर्ज करें (उदाहरण: 856538) या EMPLOYEE LIST बटन से अपने कार्यालय के सभी कर्मचारियों की सूची देखे और सम्बंधित कर्मचारी को सलेक्ट करे |
- SEARCH बटन पर क्लिक करें।
- सिस्टम कर्मचारी का नाम, जन्म तिथि, वर्तमान कार्यालय में योगदान तिथि (DOJ) एवं सेवानिवृत्ति तिथि प्रदर्शित करेगा।

# 04 | कर्मचारी डैशबोर्ड

*कर्मचारी खोज के बाद → बाईं साइडबार में SERVICE BOOK मेनू प्रकट होता है*

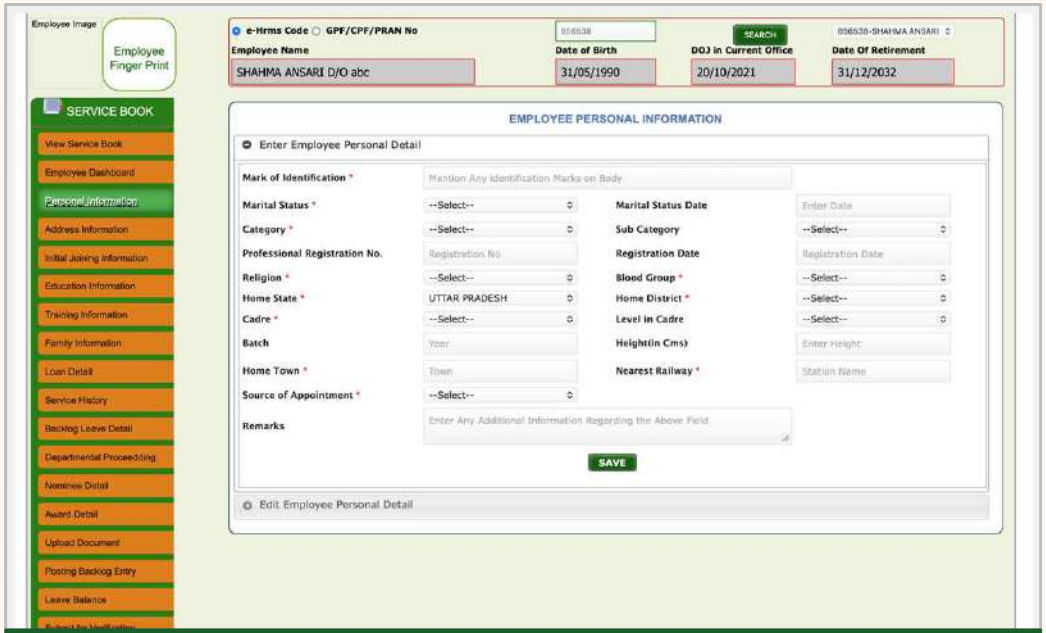
*कर्मचारी डैशबोर्ड — बाईं साइडबार में सभी SERVICE BOOK अनुभाग दिखाई दे रहे हैं*

- कर्मचारी के चयन के बाद बाद मुख्य पैनल में कर्मचारी डैशबोर्ड लोड होता है और बाईं साइडबार में SERVICE BOOK मेनू प्रकट होता है।
- बाईं साइडबार के प्रत्येक बटन (हरे/नारंगी) पर क्लिक कर सेवा पुस्तिका के जिस फार्म में सूचना भरनी हो, को सलेक्ट करे।
- डैशबोर्ड में त्वरित लिंक भी हैं: Employee Details, Contact Detail, Salary Detail, View Uploaded Documents।

# 05 | व्यक्तिगत जानकारी — नई प्रविष्टि

*Service Book → Personal Information → Enter Employee Personal Detail*

- 'Enter Employee Personal Detail' रेडियो बटन पर क्लिक करें।
- पहचान चिह्न (Mark of Identification) *: शरीर पर कोई पहचान चिह्न दर्ज करें।
- वैवाहिक स्थिति (Marital Status) * + तिथि: स्थिति चुनें और प्रभावी तिथि दर्ज करें।
- वर्ग (Category) * / उप-वर्ग (Sub Category) *: अभिलेखानुसार सामाजिक वर्ग।
- धर्म (Religion) * / रक्त समूह (Blood Group) *: ड्रॉपडाउन से चुनें।
- गृह राज्य (Home State) * (डिफ़ॉल्ट: UP) / गृह जनपद (Home District) * / गृह नगर *।
- संवर्ग (Cadre) * / संवर्ग में स्तर (Level in Cadre): कर्मचारी का संवर्ग एवं स्तर।
- निकटतम रेलवे स्टेशन (Nearest Railway) *: गृह पते के निकट का रेलवे स्टेशन।
- नियुक्ति का स्रोत (Source of Appointment) *: ड्रॉपडाउन से चुनें।
- बैच (Batch): नियुक्ति बैच का वर्ष।
- टिप्पणी (Remarks): कोई अतिरिक्त जानकारी।
- SAVE बटन दबाकर प्रविष्टि सुरक्षित करें।

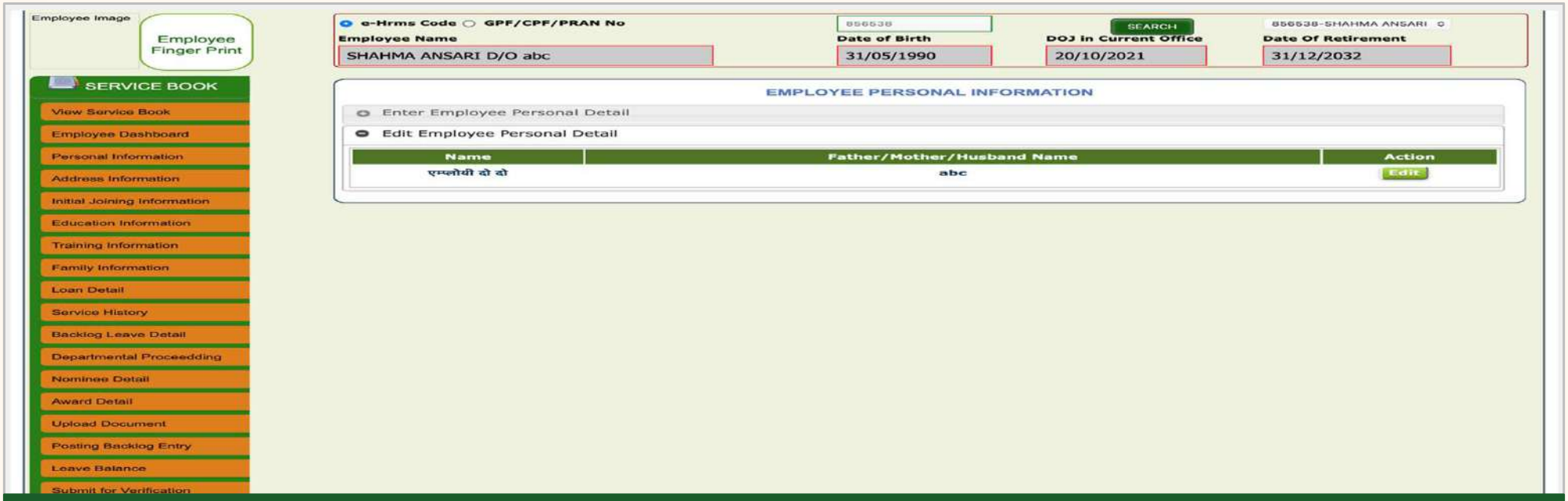



*व्यक्तिगत जानकारी प्रविष्टि फॉर्म (* = अनिवार्य)*

⚠ **सूचना:** * चिह्नित सभी फ़ील्ड अनिवार्य हैं। सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरे बिना फॉर्म सुरक्षित नहीं होगा।

# 05 | व्यक्तिगत जानकारी — मौजूदा रिकॉर्ड देखें एवं संशोधित करें

*Service Book → Personal Information → Edit Employee Personal Detail*



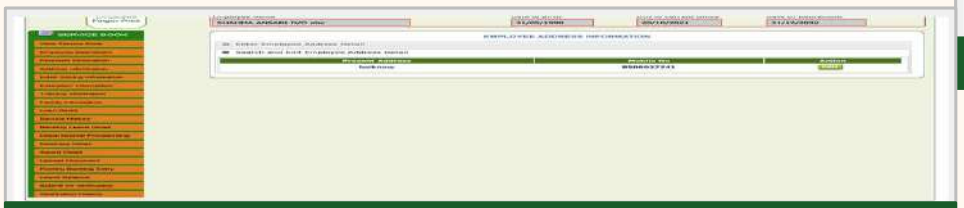

*मौजूदा व्यक्तिगत रिकॉर्ड — संशोधन के लिए Edit बटन दबाएँ*

- 'Edit Employee Personal Detail' विकल्प चुनें — एक तालिका प्रदर्शित होगी जिसमें नाम, पिता/माता/पति का नाम और Edit बटन दिखेगा।
- कर्मचारी रिकॉर्ड के सामने Edit बटन दबाएँ — पूर्व में भरा हुआ फॉर्म खुलेगा।
- आवश्यक फ़ील्ड में परिवर्तन करें और SAVE बटन दबाएँ।
- यदि कोई जानकारी गलत हो तो सेवा पुस्तिका सत्यापन हेतु प्रस्तुत करने से पहले उसे सुधारें।

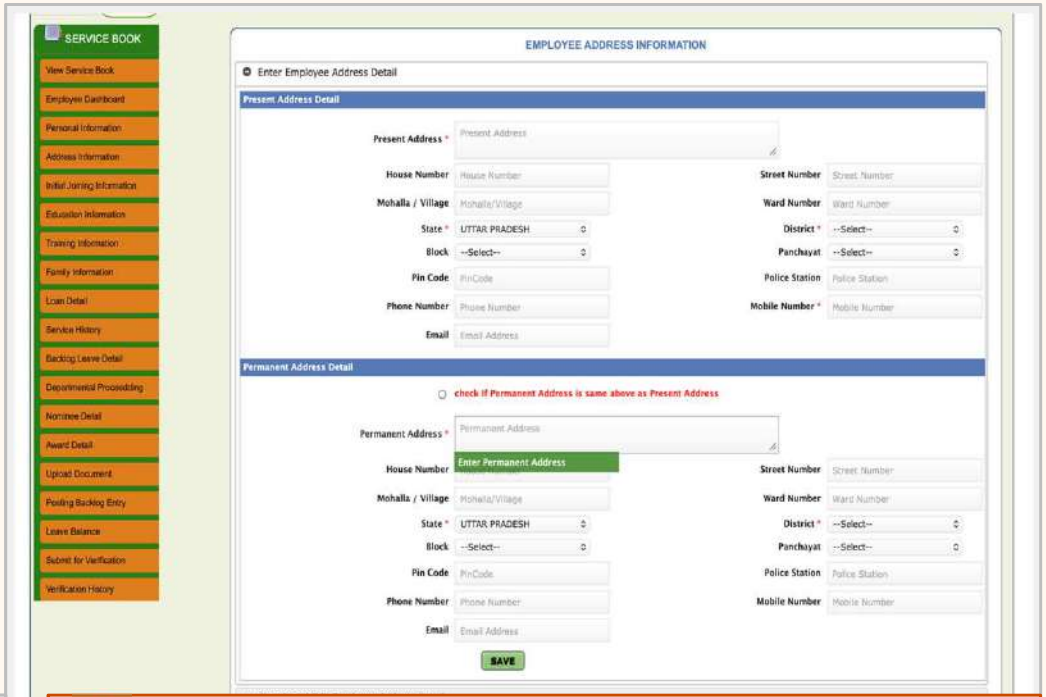
# 06 | पता जानकारी — नई प्रविष्टि

*Service Book → Address Information → Enter Employee Address Detail*

- वर्तमान पता (Present Address): पूर्ण आवासीय पता दर्ज करें:
- मकान नंबर, सड़क नंबर, मोहल्ला/ग्राम, वार्ड नंबर भरें।
- राज्य * (डिफ़ॉल्ट UP), जनपद *, ब्लॉक, पंचायत।
- पिन कोड, थाना, फ़ोन नंबर, मोबाइल नंबर * (अनिवार्य), ईमेल।
- स्थायी पता (Permanent Address):
- 'Check if Permanent Address is same as Present Address' टिक करें — फ़ील्ड स्वतः भर जाएँगे।
- यदि अलग हो तो स्थायी पता फ़ील्ड अलग से भरें (वही प्रारूप)।
- SAVE बटन दबाकर दोनों पते सुरक्षित करें।



*मौजूदा पता रिकॉर्ड — Edit बटन सहित*



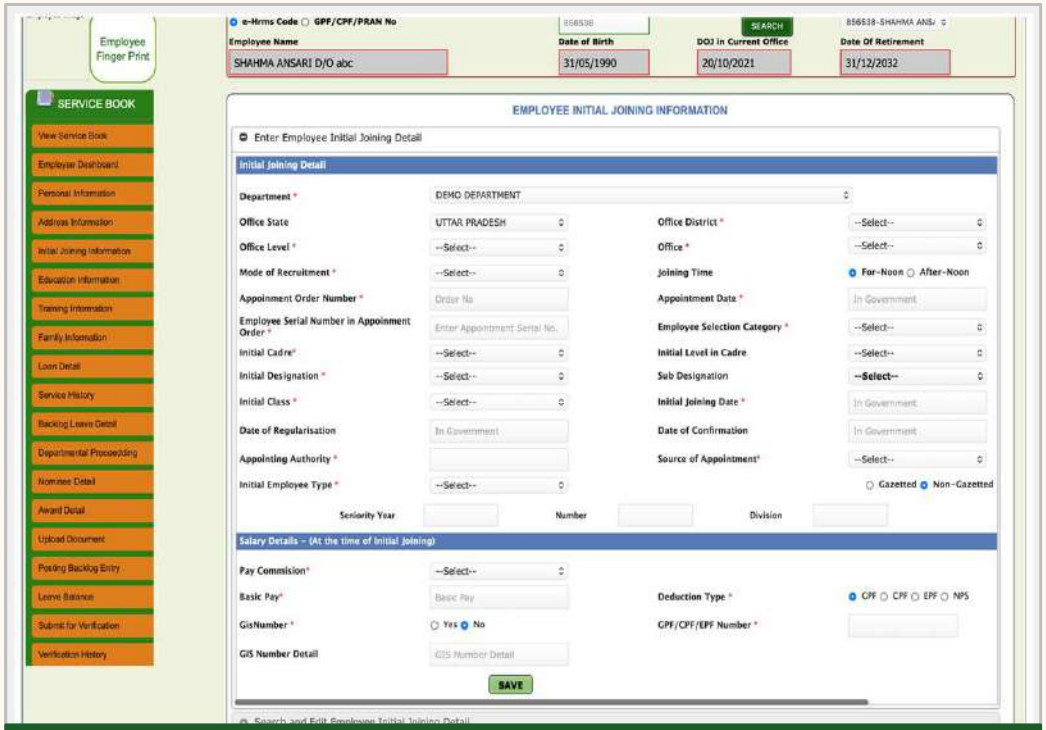

पत

⚠ **सूचना:** मोबाइल नंबर अनिवार्य है। यदि ईमेल उपलब्ध न हो तो खाली छोड़ें — अमान्य डेटा न डालें।

# 07 | प्रारंभिक नियुक्ति जानकारी — नई प्रविष्टि

*Service Book → Initial Joining Information → Enter Employee Initial Joining Detail*

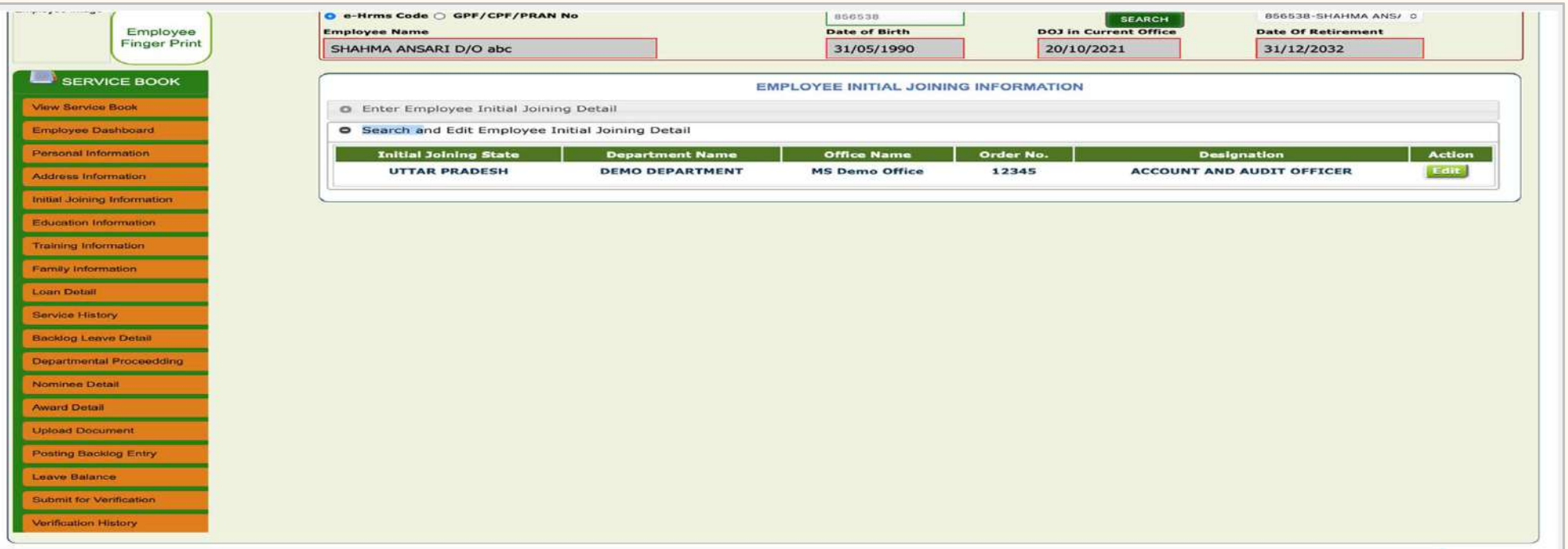
- विभाग * (स्वतः भरा), कार्यालय राज्य *, कार्यालय जनपद *, कार्यालय स्तर *, कार्यालय *।
- भर्ती का तरीका (Mode of Recruitment) *: सीधी भर्ती / पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति / स्थानांतरण।
- नियुक्ति आदेश संख्या *, नियुक्ति तिथि * (आदेश की तिथि, न कि योगदान तिथि)।
- नियुक्ति आदेश में क्रम संख्या * / कर्मचारी चयन वर्ग * (General/OBC/SC/ST)।
- प्रारंभिक संवर्ग *, संवर्ग में स्तर, प्रारंभिक पद *, उप-पद, प्रारंभिक श्रेणी *।
- वास्तविक योगदान तिथि * (DD/MM/YYYY में)। नियमितीकरण तिथि / पुष्टि तिथि (लागू हो तो)।
- नियुक्ति प्राधिकारी *, नियुक्ति का स्रोत *, कर्मचारी प्रकार * (राजपत्रित/अराजपत्रित)।
- वेतन आयोग *, मूल वेतन * (नियुक्ति के समय), कटौती प्रकार * (GPF/CPF/EPF/NPS)।
- GPF/CPF/EPF संख्या *, GIS नंबर *: हाँ/नहीं — यदि हाँ तो विवरण भरें।
- SAVE बटन दबाएँ।




*प्रारंभिक नियुक्ति जानकारी प्रविष्टि फॉर्म*

# 07 | प्रारंभिक नियुक्ति जानकारी — मौजूदा रिकॉर्ड देखें एवं संशोधित करें

*Service Book → Initial Joining Information → Search and Edit Employee Initial Joining Detail*



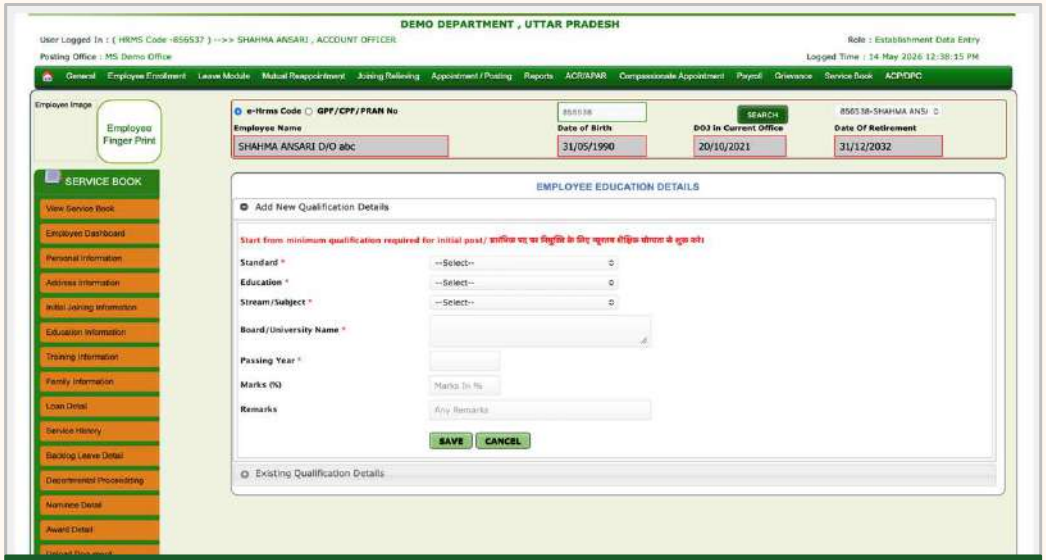

*मौजूदा प्रारंभिक नियुक्ति रिकॉर्ड — राज्य, विभाग, कार्यालय, आदेश संख्या, पद — Edit बटन उपलब्ध*

- 'Search and Edit Employee Initial Joining Detail' क्लिक कर सुरक्षित रिकॉर्ड देखें।
- तालिका में दिखेगा: प्रारंभिक राज्य, विभाग नाम, कार्यालय नाम, आदेश संख्या, पद, और Edit बटन।
- संशोधन के लिए Edit बटन दबाएँ — भरा हुआ फॉर्म खुलेगा। आवश्यक परिवर्तन कर SAVE करें।

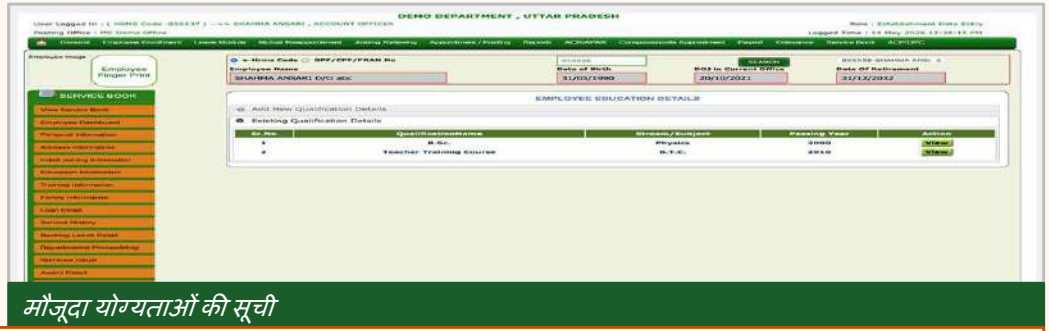
# 08 | शैक्षिक जानकारी

*Service Book → Education Information → Add New Qualification Details*

- 'Add New Qualification Details' पर क्लिक करें।
- प्रारंभिक पद हेतु न्यूनतम योग्यता (जैसे हाईस्कूल) से शुरू कर क्रमशः आगे बढ़ें।
- मानक (Standard) *: हाईस्कूल / इंटर / स्नातक / स्नातकोत्तर / डिप्लोमा आदि।
- शिक्षा प्रकार (Education) *: ड्रॉपडाउन से चुनें।
- विषय/धारा (Stream/Subject) *: संबंधित विषय संयोजन।
- बोर्ड/विश्वविद्यालय नाम *: परीक्षा बोर्ड या विश्वविद्यालय का पूरा नाम।
- उत्तीर्ण वर्ष *: 4 अंकों का वर्ष (जैसे 2005)।
- प्राप्तांक (%): प्राप्त प्रतिशत।
- प्रत्येक योग्यता के लिए SAVE दबाएँ, फिर अगली योग्यता जोड़ें।
- मौजूदा योग्यताएँ देखने के लिए: 'Existing Qualification Details' पर क्लिक करें।




*शैक्षिक योग्यता प्रविष्टि फॉर्म*

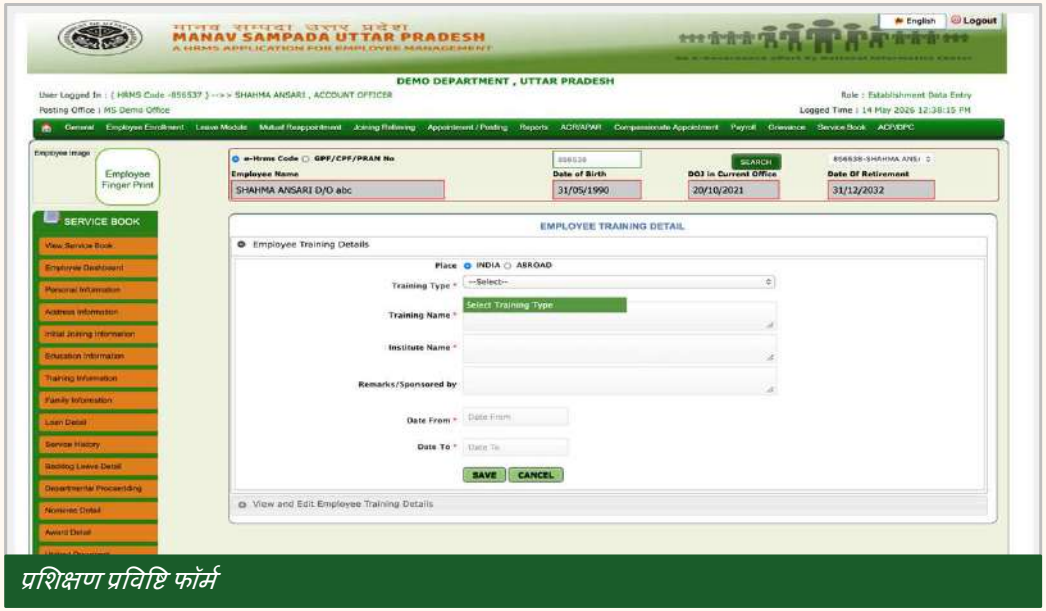



*मौजूदा योग्यताओं की सूची*

# 09 | प्रशिक्षण जानकारी

*Service Book → Training Information → Employee Training Details*

- 'Employee Training Details' पर क्लिक कर नया प्रशिक्षण रिकॉर्ड जोड़ें।
- स्थान (Place): INDIA या ABROAD — रेडियो बटन से चुनें।
- प्रशिक्षण प्रकार (Training Type) *: ड्रॉपडाउन से चुनें। 'Select Training Type' बटन दबाकर पुष्टि करें।
- प्रशिक्षण नाम (Training Name) *: प्रशिक्षण कार्यक्रम का पूरा शीर्षक।
- संस्था नाम (Institute Name) *: प्रशिक्षण संस्था का नाम।
- प्रायोजक/टिप्पणी (Remarks/Sponsored by): प्रायोजक प्राधिकरण का नाम।
- प्रारंभ तिथि (Date From) * / समाप्ति तिथि (Date To) *: DD/MM/YYYY में।
- SAVE बटन दबाएँ। CANCEL से रद्द करें।
- मौजूदा रिकॉर्ड देखने के लिए: 'View and Edit Employee Training Details' पर क्लिक करें।



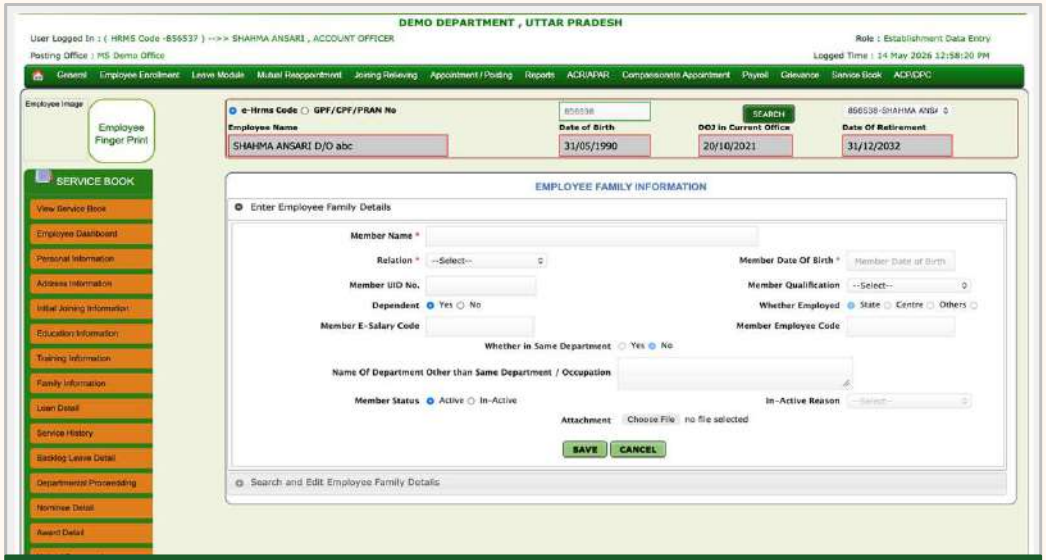

*प्रशिक्षण प्रविष्टि फॉर्म*

*मौजूदा प्रशिक्षण रिकॉर्ड (No Record Found → NEW ENTRY)*

# 10 | पारिवारिक जानकारी

*Service Book → Family Information → Enter Employee Family Details*

- सदस्य नाम (Member Name) *: परिवार के सदस्य का पूरा नाम।
- संबंध (Relation) *: पत्नी/पुत्र/पुत्री/पिता/माता/भाई/बहन आदि।
- सदस्य की जन्म तिथि *: DD/MM/YYYY में।
- सदस्य की शैक्षिक योग्यता *: सर्वोच्च योग्यता।
- UID नंबर: आधार संख्या (12 अंक, यदि उपलब्ध हो)।
- आश्रित (Dependent): हाँ/नहीं — आर्थिक रूप से निर्भर है या नहीं।
- क्या सरकारी सेवा में है: राज्य/केंद्र/अन्य।
- सदस्य ई-वेतन कोड: यदि सरकारी कर्मचारी हो तो कोड दर्ज करें।
- क्या उसी विभाग में है: हाँ/नहीं। विभाग/व्यवसाय नाम भरें।
- सदस्य स्थिति: सक्रिय/निष्क्रिय। निष्क्रिय हो तो कारण चुनें।
- अनुलग्नक: आवश्यक हो तो सहायक दस्तावेज़ अपलोड करें।
- प्रत्येक सदस्य के लिए अलग-अलग SAVE करें।



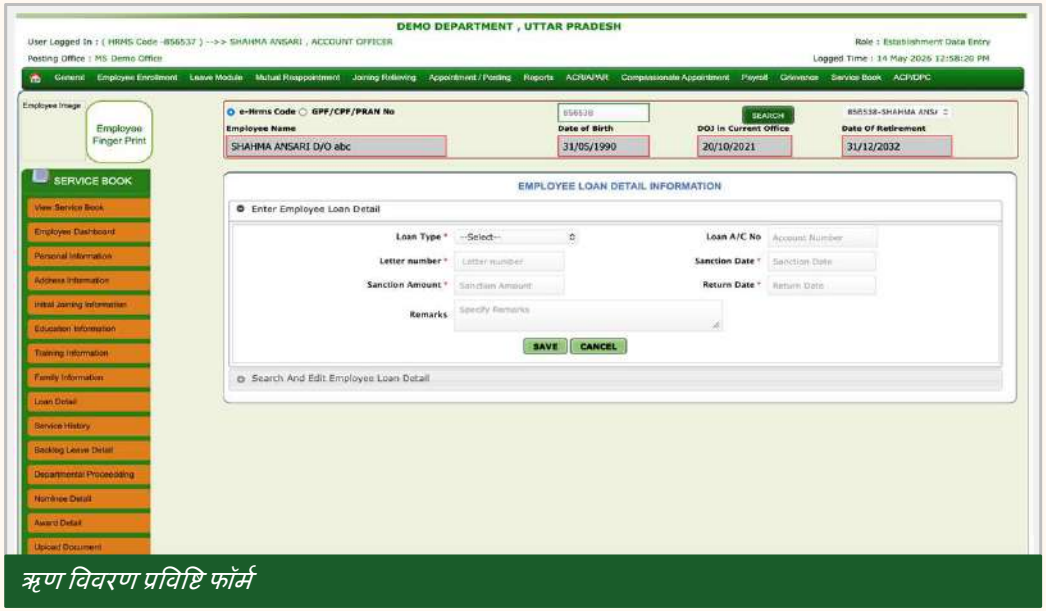

*पारिवारिक जानकारी प्रविष्टि फॉर्म*

*मौजूदा पारिवारिक रिकॉर्ड (No Record Found → NEW ENTRY)*

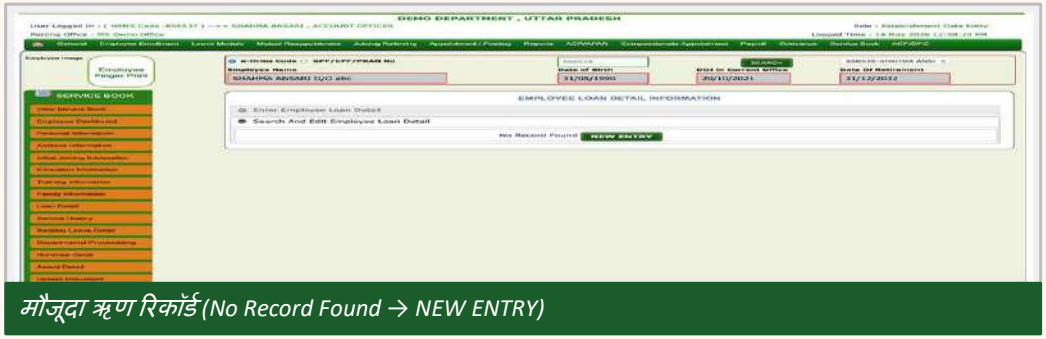
# 11 | ऋण विवरण

*Service Book → Loan Detail → Enter Employee Loan Detail*

- 'Enter Employee Loan Detail' पर क्लिक कर नया ऋण रिकॉर्ड जोड़ें।
- ऋण प्रकार (Loan Type) *: गृह निर्माण अग्रिम / कंप्यूटर अग्रिम / त्योहार अग्रिम / मोटर कार ऋण आदि।
- ऋण खाता संख्या (Loan A/C No.): स्वीकृति पत्र में दी गई संख्या।
- पत्र संख्या (Letter Number) *: स्वीकृति/वितरण आदेश की संदर्भ संख्या।
- स्वीकृति तिथि (Sanction Date) *: ऋण स्वीकृति की तिथि (DD/MM/YYYY)।
- स्वीकृत राशि (Sanction Amount) *: कुल स्वीकृत ऋण राशि (₹ में)।
- वापसी तिथि (Return Date) *: ऋण पूर्ण चुकौती की अपेक्षित/वास्तविक तिथि।
- टिप्पणी (Remarks): कोई अतिरिक्त जानकारी या शर्तें।
- SAVE बटन दबाएँ। CANCEL से रद्द करें।



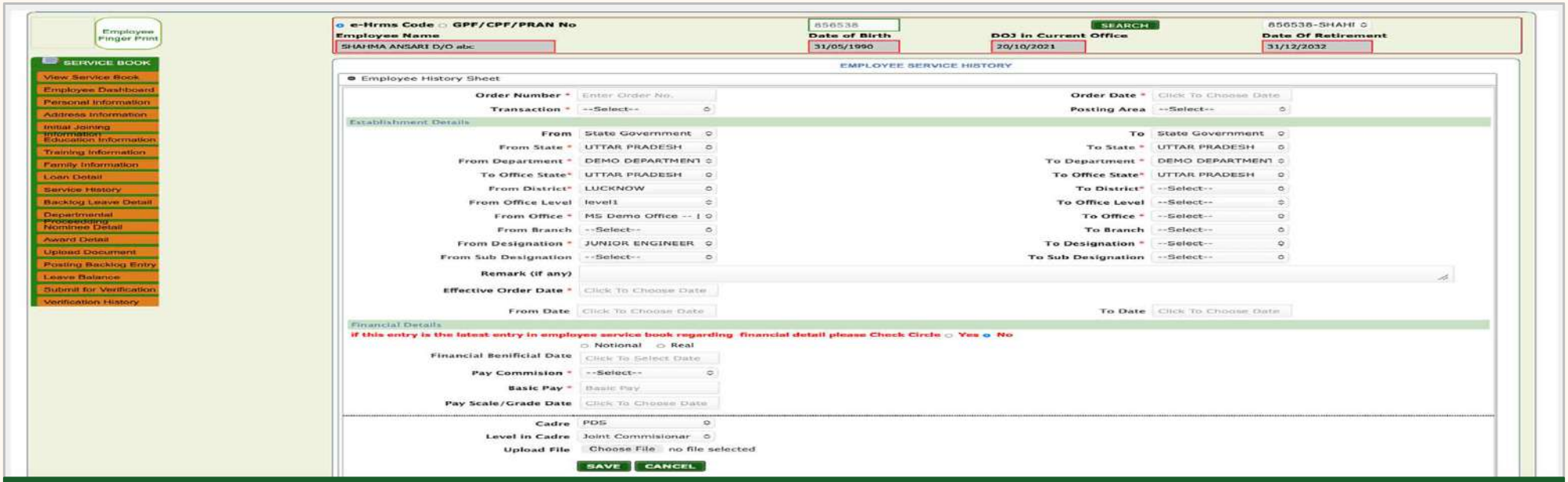

*ऋण विवरण प्रविष्टि फॉर्म*




*मौजूदा ऋण रिकॉर्ड (No Record Found → NEW ENTRY)*

# 12 | सेवा इतिहास — नई प्रविष्टि

*Service Book → Service History → Employee History Sheet*

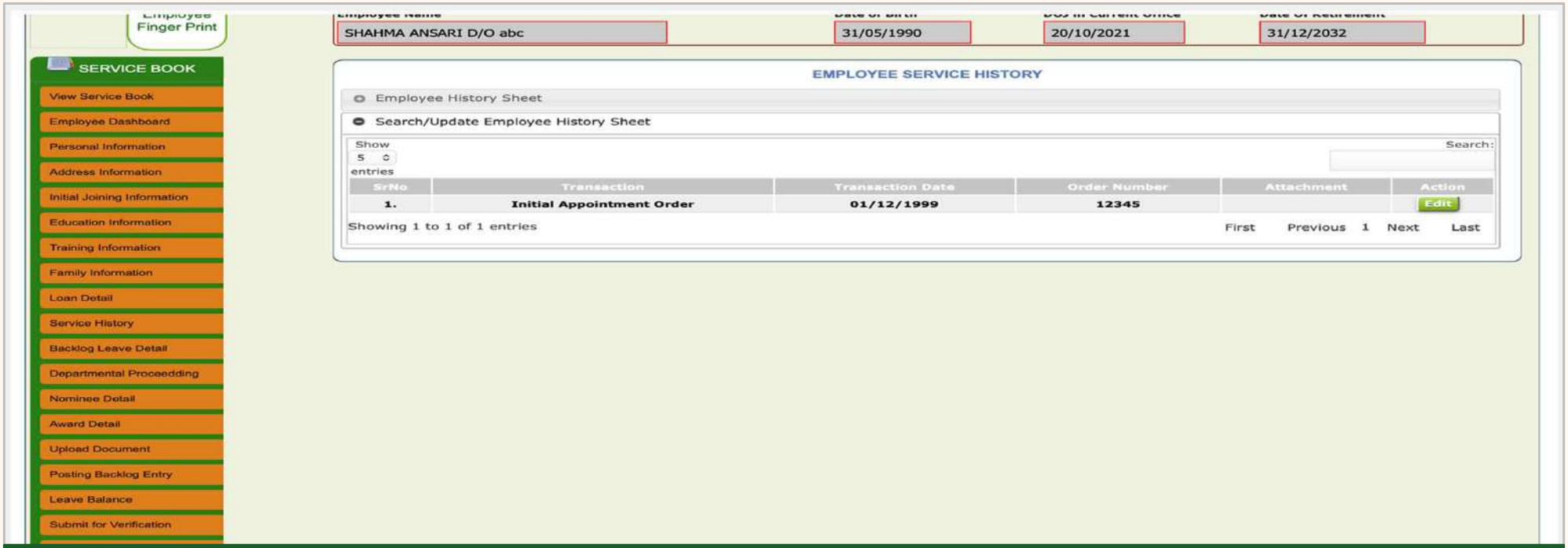



*सेवा इतिहास प्रविष्टि फॉर्म — स्थापना विवरण (From/To) एवं वित्तीय विवरण*

- आदेश विवरण: आदेश संख्या *, आदेश तिथि *, लेनदेन प्रकार * (Transfer/Promotion/Initial Joining आदि)।
- प्रभावी आदेश तिथि *, प्रारंभ तिथि, समाप्ति तिथि, पोस्टिंग क्षेत्र।
- वित्तीय विवरण: काल्पनिक/वास्तविक, वित्तीय लाभ तिथि, वेतन आयोग *, मूल वेतन *, वेतनमान/ग्रेड तिथि।
- फ़ाइल अपलोड: स्कैन किए गए आदेश की प्रति संलग्न करें।
- SAVE बटन दबाएँ।

# 12 | सेवा इतिहास — मौजूदा रिकॉर्ड देखें एवं संशोधित करें

*Service Book → Service History → Search/Update Employee History Sheet*



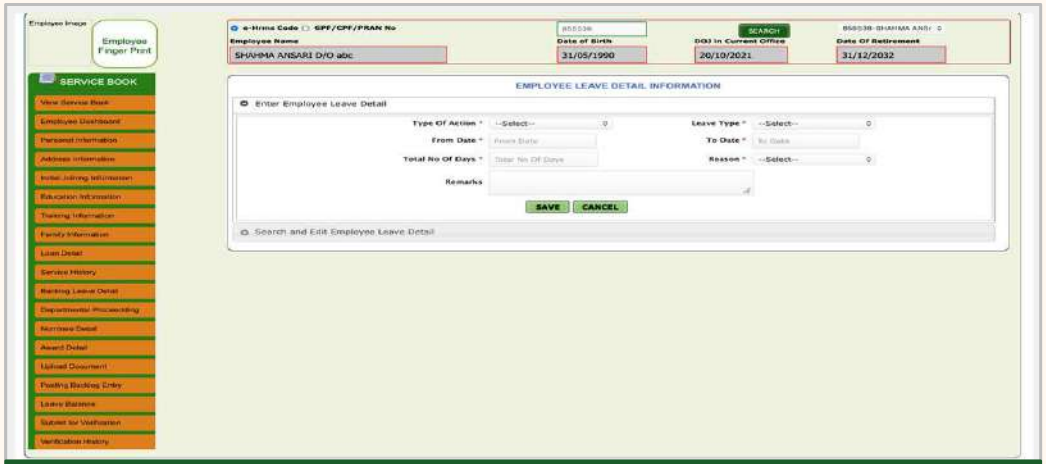

*सेवा इतिहास सूची — लेनदेन प्रकार, तिथि, आदेश संख्या, Edit बटन*

- 'Search/Update Employee History Sheet' पर क्लिक कर सभी सेवा इतिहास लेनदेन देखें।
- तालिका में दिखेगा: लेनदेन, लेनदेन तिथि, आदेश संख्या, अनुलग्नक और Edit बटन।
- किसी रिकॉर्ड के Edit बटन पर क्लिक कर फॉर्म खोलें, बदलाव करें और SAVE करें।

# 13 | बैकलाग अवकाश विवरण

*Service Book → Backlog Leave Detail → Enter Employee Leave Detail*

- यह अनुभाग उन ऐतिहासिक अवकाश रिकॉर्ड के लिए है जो अभी तक सिस्टम में दर्ज नहीं हैं।
- 'Enter Employee Leave Detail' पर क्लिक कर प्रविष्टि फॉर्म खोलें।
- क्रिया प्रकार (Type Of Action) *: ड्रॉपडाउन से चुनें (डेबिट/क्रेडिट/प्रारंभिक शेष)।
- अवकाश प्रकार (Leave Type) *: अर्जित अवकाश / अर्धवेतन / परिवर्तित अवकाश आदि।
- प्रारंभ तिथि * / समाप्ति तिथि * (DD/MM/YYYY में)।
- कुल दिन (Total No. Of Days) *: अवकाश के दिनों की संख्या।
- कारण (Reason) *: ड्रॉपडाउन से चुनें।
- SAVE बटन दबाएँ।
- मौजूदा रिकॉर्ड देखें: 'Search and Edit Employee Leave Detail' पर क्लिक करें।
- 🔒 लॉक आइकन = अंतिम रिकॉर्ड, संशोधन नहीं होगा। Edit बटन = संशोधन संभव।



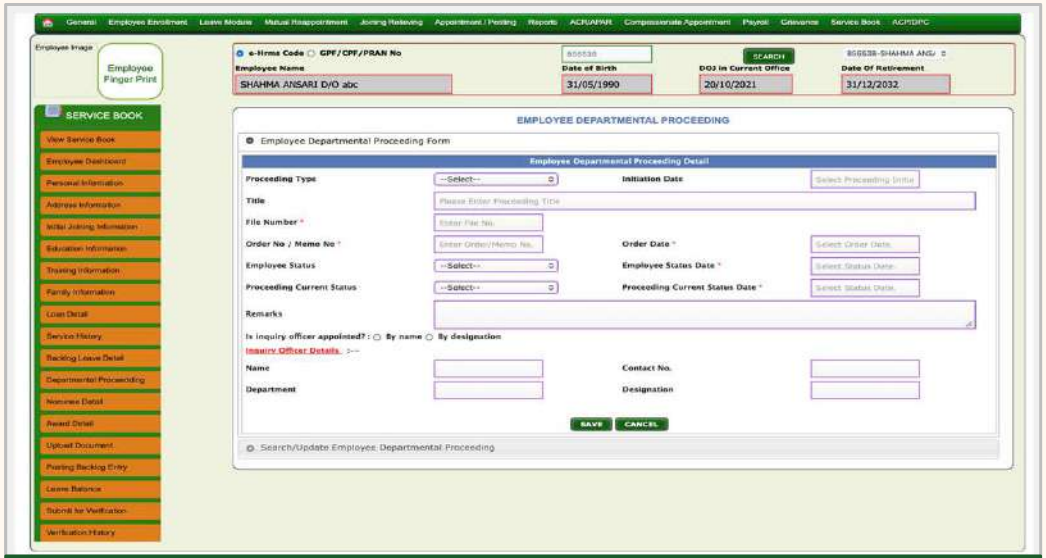

*बैकलाग अवकाश प्रविष्टि फॉर्म*

*मौजूदा अवकाश रिकॉर्ड — 🔒 लॉक = अंतिम; Edit = संशोधन योग्य*

# 14 | विभागीय कार्यवाही इंट्री

*Service Book → Departmental Proceeding → Employee Departmental Proceeding Form*

- कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक/विभागीय कार्यवाही यहाँ दर्ज की जाती है।
- कार्यवाही प्रकार *: आरोप-पत्र / जाँच / निलंबन / दंड आदि।
- प्रारंभ तिथि, शीर्षक, फ़ाइल संख्या *, आदेश/ज्ञापन संख्या *, आदेश तिथि *।
- कर्मचारी की स्थिति * एवं स्थिति तिथि *।
- वर्तमान कार्यवाही स्थिति * एवं स्थिति तिथि *।
- क्या जाँच अधिकारी नियुक्त है? नाम से / पद से — विवरण भरें।
- SAVE बटन दबाएँ।
- मौजूदा रिकॉर्ड: 'Search/Update Employee Departmental Proceeding' — Edit/Update बटन उपलब्ध।



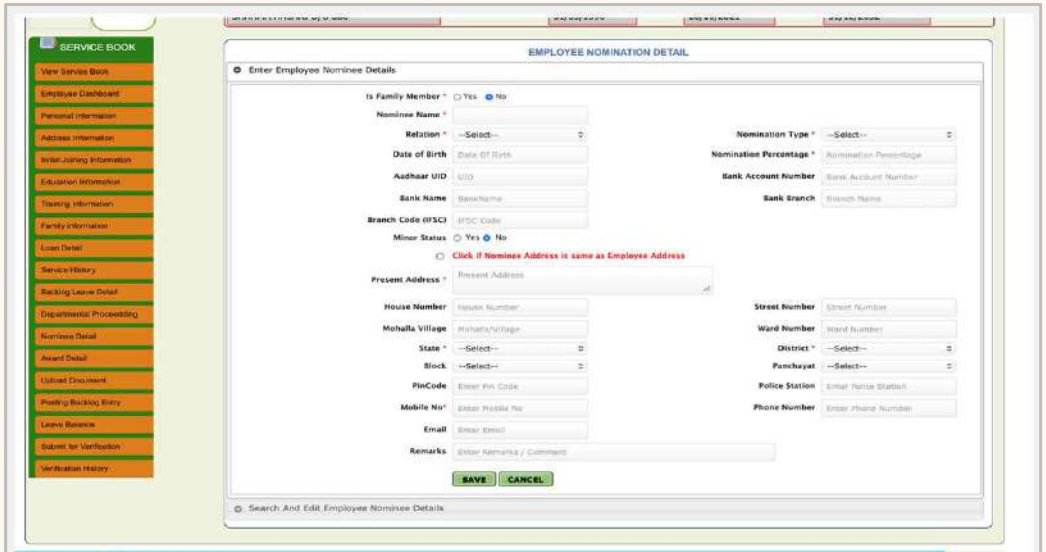

*विभागीय कार्यवाही प्रविष्टि फॉर्म*

*मौजूदा कार्यवाही सूची — Edit एवं Update बटन*

# 15 | नामिनी विवरण

*Service Book → Nominee Detail → Enter Employee Nominee Details*

- परिवार का सदस्य है? *: हाँ/नहीं।
- नामांकित नाम *, संबंध *, नामांकन प्रकार * (GPF/ग्रेच्युटी/DCRG)।
- जन्म तिथि, नामांकन प्रतिशत * (सभी नामांकितों का कुल 100% होना अनिवार्य)।
- आधार UID (12 अंक), बैंक खाता संख्या, बैंक नाम, शाखा नाम, IFSC कोड।
- नाबालिग स्थिति: हाँ/नहीं। यदि हाँ तो संरक्षक विवरण भरें।
- पता *: 'Click if Nominee Address same as Employee Address' टिक करें अथवा अलग पता भरें।
- मोबाइल नंबर *, ईमेल, टिप्पणी।
- SAVE बटन दबाएँ।
- मौजूदा: 'Search And Edit Employee Nominee Details' पर क्लिक करें।



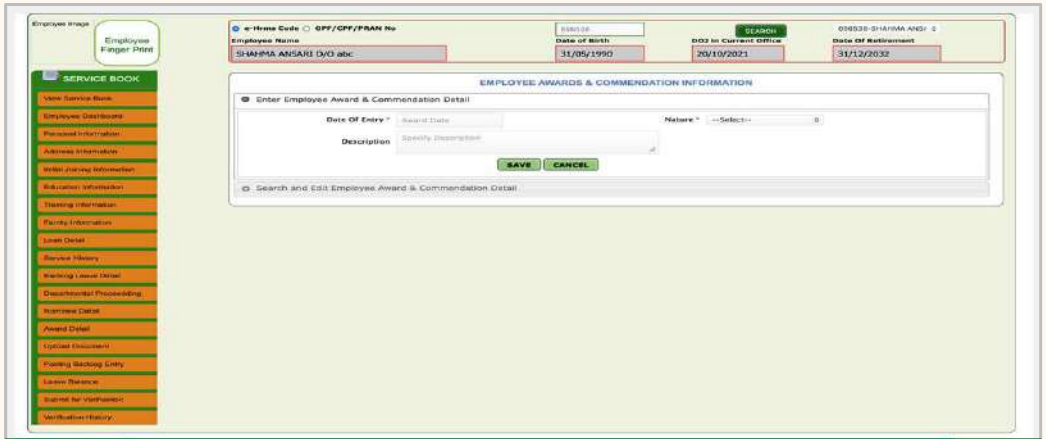

*नामांकित व्यक्ति प्रविष्टि फॉर्म — बैंक विवरण एवं पता*

*मौजूदा नामांकन रिकॉर्ड (No Record Found → NEW ENTRY)*

# 16 | पुरस्कार विवरण

*Service Book → Award Detail → Enter Employee Award & Commendation Detail*

- कर्मचारी को प्राप्त पुरस्कार, प्रशंसापत्र एवं सम्मान यहाँ दर्ज किए जाते हैं।
- 'Enter Employee Award & Commendation Detail' पर क्लिक करें।
- प्रविष्टि तिथि (Date Of Entry) *: पुरस्कार की तिथि (DD/MM/YYYY)।
- प्रकृति (Nature) *: ड्रॉपडाउन से पुरस्कार का प्रकार चुनें।
- विवरण (Description): पुरस्कार का संक्षिप्त विवरण और कारण।
- SAVE बटन दबाएँ। CANCEL से रद्द करें।
- मौजूदा रिकॉर्ड: 'Search and Edit Employee Award & Commendation Detail' पर क्लिक करें।




*पुरस्कार एवं प्रशंसा प्रविष्टि फॉर्म*

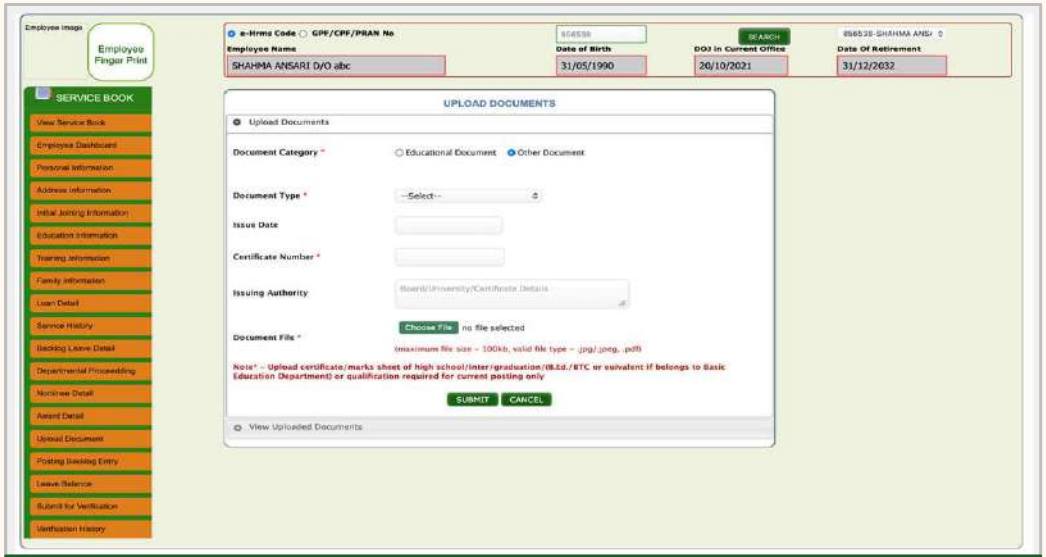
SERVICE BOOK
EMPLOYEE AWARDS & COMMENDATION INFORMATION
Enter Employee Award & Commendation Detail
Search and Edit Employee Award & Commendation Detail
No Record Found
NEW ENTRY

*मौजूदा पुरस्कार रिकॉर्ड (No Record Found → NEW ENTRY)*

# 17 | दस्तावेज़ अपलोड

*Service Book → Upload Document → Upload Documents*

- 'Upload Documents' पर क्लिक कर अपलोड फॉर्म खोलें।
- दस्तावेज़ श्रेणी *: शैक्षिक दस्तावेज़ या अन्य दस्तावेज़ (रेडियो बटन)।
- दस्तावेज़ प्रकार *: प्रमाण पत्र / अंकतालिका / NOC / पहचान पत्र आदि।
- जारी करने की तिथि: दस्तावेज़ जारी होने की तिथि।
- प्रमाण पत्र संख्या *: दस्तावेज़ की संदर्भ संख्या।
- जारीकर्ता प्राधिकरण: बोर्ड/विश्वविद्यालय/प्राधिकरण का नाम।
- दस्तावेज़ फ़ाइल *: 'Choose File' पर क्लिक कर स्कैन की गई फ़ाइल चुनें।
  - अधिकतम फ़ाइल आकार: 100 KB
  - मान्य प्रारूप: .jpg, .jpeg, .pdf
- SUBMIT बटन दबाएँ। CANCEL से रद्द करें।
- प्राथमिकता दस्तावेज़: हाईस्कूल / इंटर / स्नातक / B.Ed./BTC प्रमाण पत्र एवं अंकतालिकाएँ।

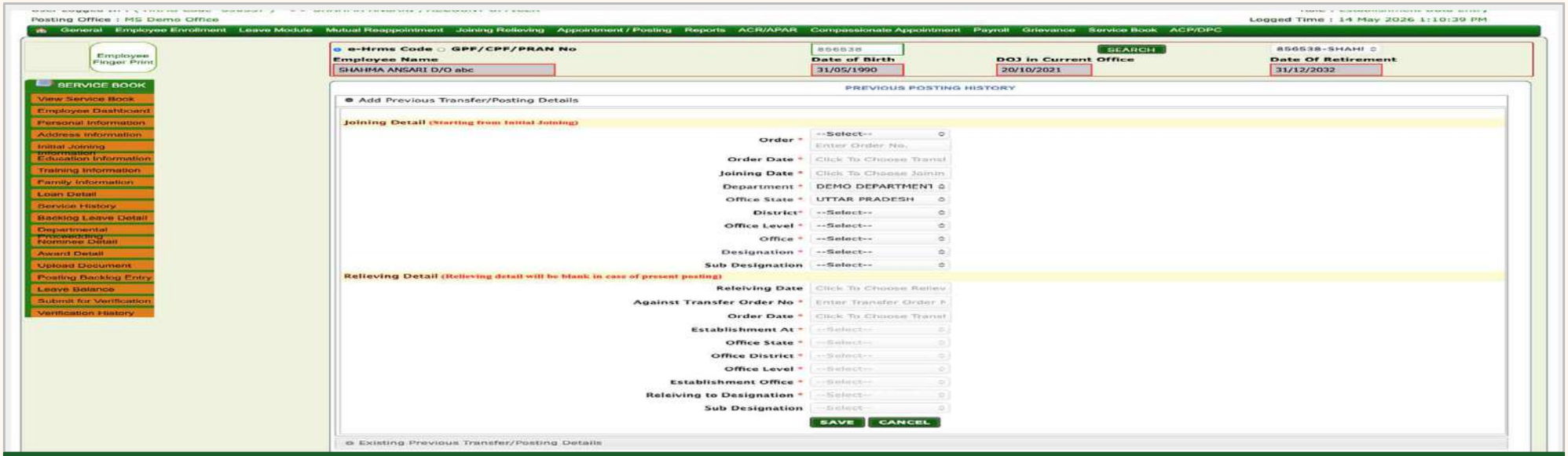



*दस्तावेज़ अपलोड फॉर्म*

*अपलोड किए गए दस्तावेज़ों की सूची*

# 18 | बैकलॉग पोस्टिंग डिटेल भरना

*Service Book → Posting Backlog Entry → Add Previous Transfer/Posting Details*

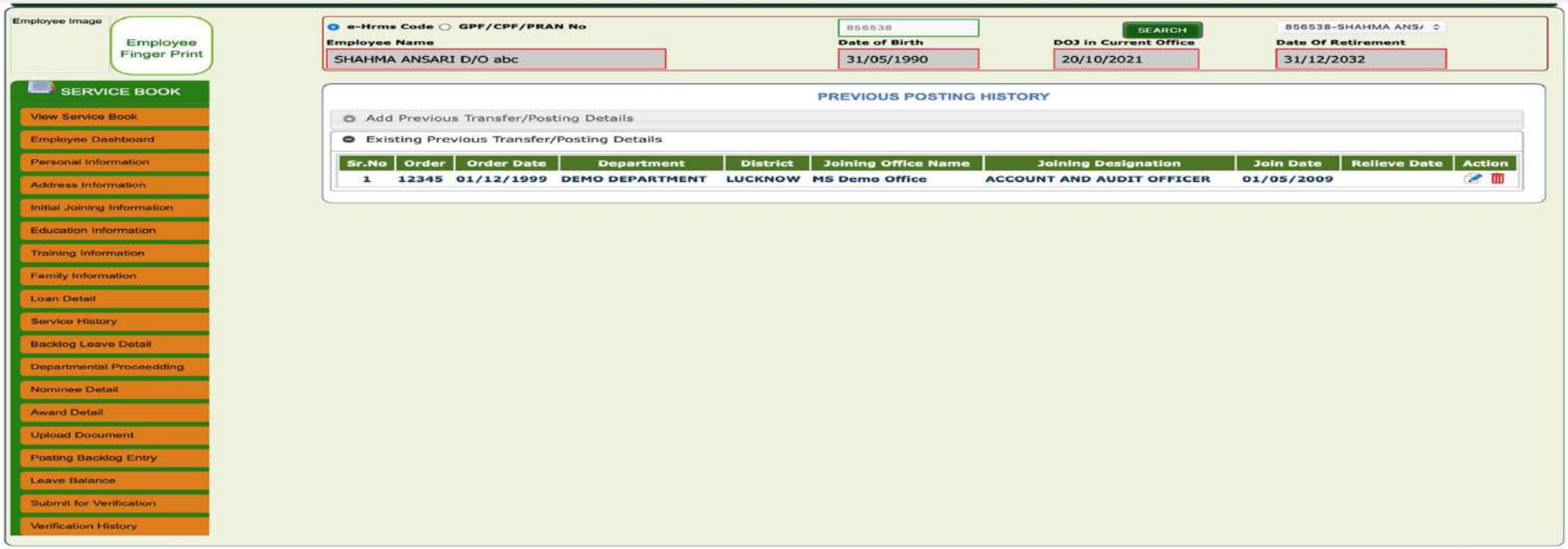



*पोस्टिंग बैकलॉग प्रविष्टि फॉर्म — योगदान विवरण एवं कार्यमुक्ति विवरण*

- eHRMS में पंजीकरण से पूर्व के सभी ऐतिहासिक नियुक्ति/स्थानांतरण रिकॉर्ड यहाँ दर्ज करें।
- योगदान विवरण (प्रारंभिक नियुक्ति से): आदेश *, आदेश तिथि *, योगदान तिथि *, विभाग *, कार्यालय राज्य *, जनपद *, कार्यालय स्तर *, कार्यालय *, पद *, उप-पद।
- कार्यमुक्ति विवरण (वर्तमान/अंतिम पोस्टिंग के लिए खाली छोड़ें): कार्यमुक्ति तिथि, स्थानांतरण आदेश संख्या, गंतव्य स्थापना विवरण।
- प्रत्येक पोस्टिंग के बाद SAVE बटन दबाएँ।

# 18 | बैकलॉग पोस्टिंग — मौजूदा रिकॉर्ड देखें

*Service Book → Posting Backlog Entry → Existing Previous Transfer/Posting Details*




*मौजूदा पोस्टिंग इतिहास — आदेश, तिथि, विभाग, जनपद, कार्यालय, पद, योगदान/कार्यमुक्ति तिथि*

- 'Existing Previous Transfer/Posting Details' पर क्लिक कर पोस्टिंग इतिहास तालिका देखें।
- तालिका में दिखेगा: आदेश, आदेश तिथि, विभाग, जनपद, कार्यालय नाम, पद, योगदान तिथि, कार्यमुक्ति तिथि, और Action (Edit/Delete)।
- प्रविष्टियाँ पहली नियुक्ति से वर्तमान नियुक्ति तक कालक्रमानुसार होनी चाहिए।
- वर्तमान सक्रिय नियुक्ति के लिए कार्यमुक्ति तिथि खाली छोड़ें।

# 19 | अवकाश शेष भरना एवं सेवा पुस्तिका को सत्यापन हेतु वैरिफायर यूजर को प्रेषित करना

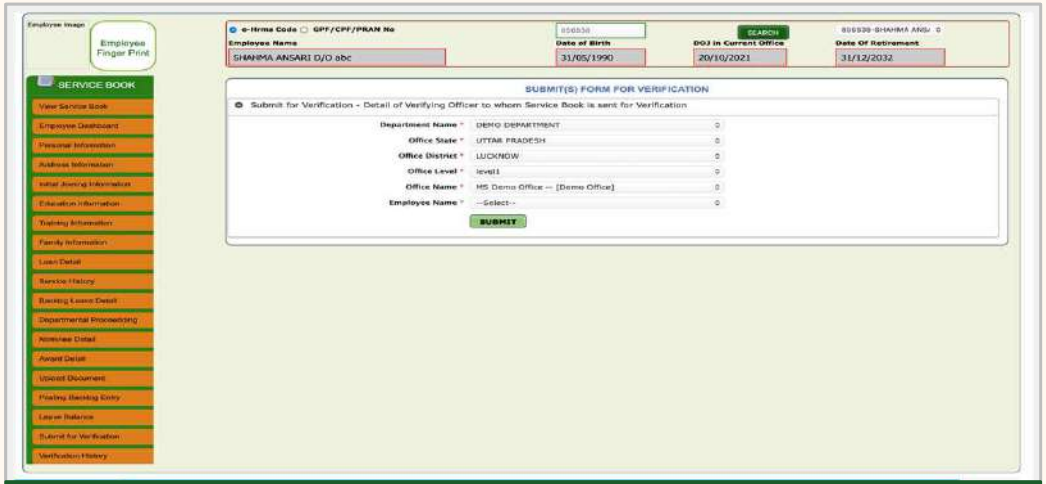
## अवकाश शेष (Leave Balance)

*अवकाश शेष — लिंक पर क्लिक कर अवकाश शेष अद्यतन करें*

- बाईं साइडबार से 'Leave Balance' पर क्लिक करें।
- दिए गए लिंक 'To Update Leave Balance Of Employee Click Here' पर क्लिक कर कर्मचारी का अवकाश शेष अद्यतन करें।

## सत्यापन हेतु प्रस्तुति (Submit for Verification)

- सभी अनुभाग पूरे करने के बाद साइडबार से 'Submit for Verification' पर क्लिक करें।
- फॉर्म में विभाग नाम, कार्यालय राज्य, जनपद, स्तर, कार्यालय नाम स्वतः भरे होंगे।
- Employee Name *: ड्रॉपडाउन से सत्यापन अधिकारी (स्थापना प्रभारी) का नाम चुनें।
- SUBMIT बटन दबाएँ — सेवा पुस्तिका सत्यापन हेतु भेज दी जाएगी।
- प्रस्तुति के बाद सेवा पुस्तिका सत्यापित फॉर्म्स व ट्रांजेक्शन LOCK हो हो जायेंगे।




*सत्यापन हेतु प्रस्तुति फॉर्म — SUBMIT(S) FORM FOR VERIFICATION*

⚠ **सूचना:** केवल तभी प्रस्तुत करें जब सभी अनुभाग पूर्ण एवं सत्यापित हों। अधूरी सेवा पुस्तिका अस्वीकृत की जा सकती है।

# 20 . सर्विस बुक सत्यापन (Service Book Verification) की प्रक्रिया:

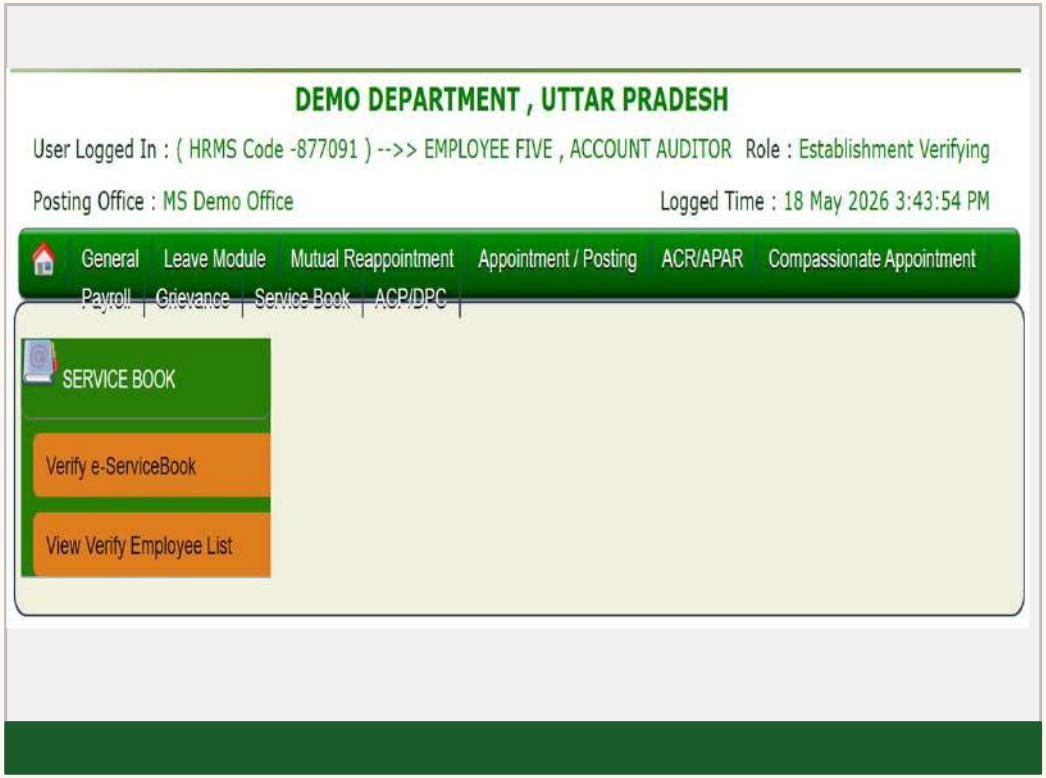
**सत्यापनकर्ता लॉगिन (Verifier Login):**

सेवा पुस्तिका सत्यापन के लिए मानव संपदा पोर्टल पर Service Book Verifier ID से लॉगिन करें तथा मानव संपदा के Service Book मेनू के अंतर्गत "Service Book Verification" सब-मेनू का चयन करें।

# 21 . सर्विस बुक सत्यापन (Service Book Verification) की प्रक्रिया:

**सर्विस बुक मॉड्यूल का चयन (Selection of Service Book Module):**

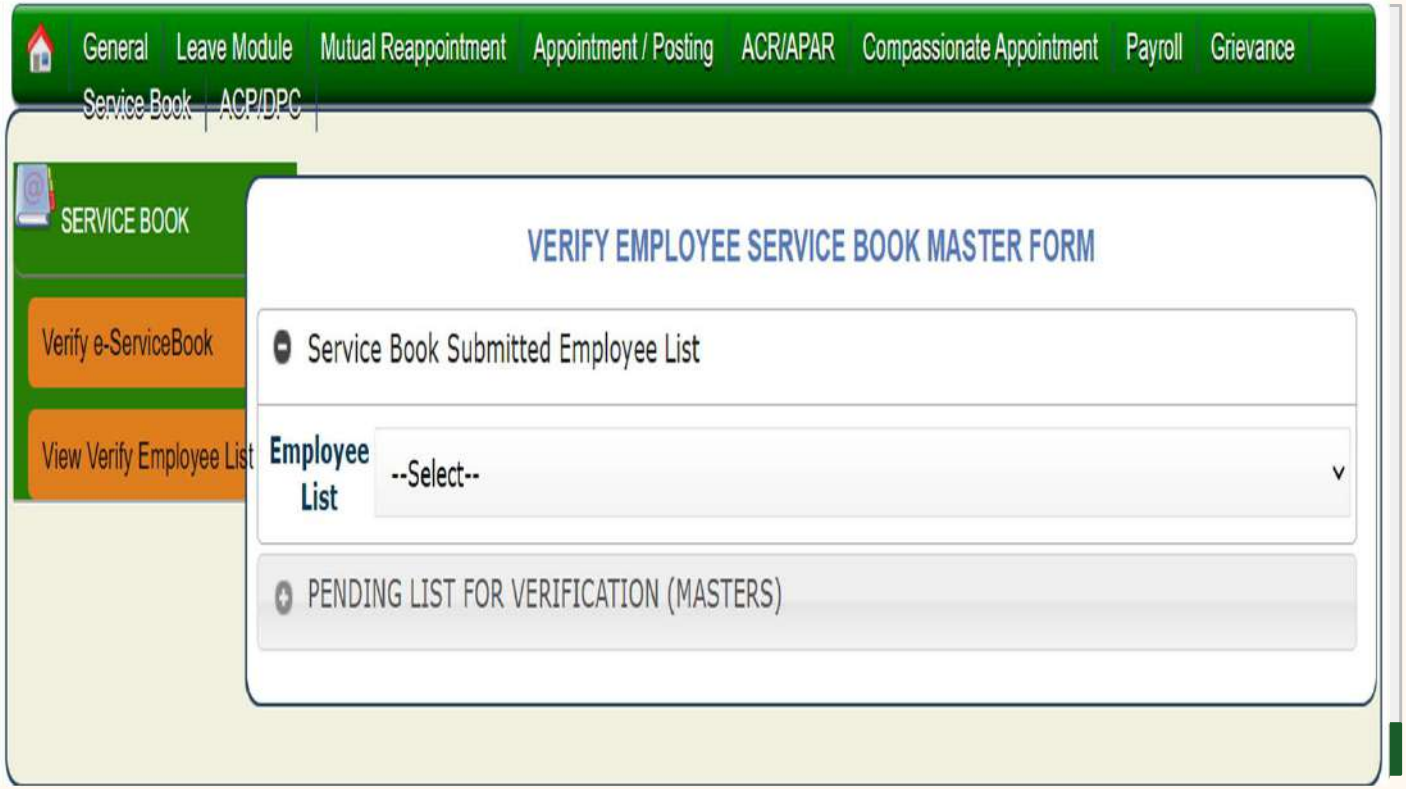
"Service Book Verification" विकल्प का चयन करने के उपरांत संबंधित मेनू प्रदर्शित होगा। जिसमें मेनू के बाईं ओर की तालिका से "Verify e-Service Book" का चयन करें।



# 22. सर्विस बुक सत्यापन (Service Book Verification) की प्रक्रिया:

**सत्यापन सब-मॉड्यूल विकल्प (Verify e-ServiceBook Option):**

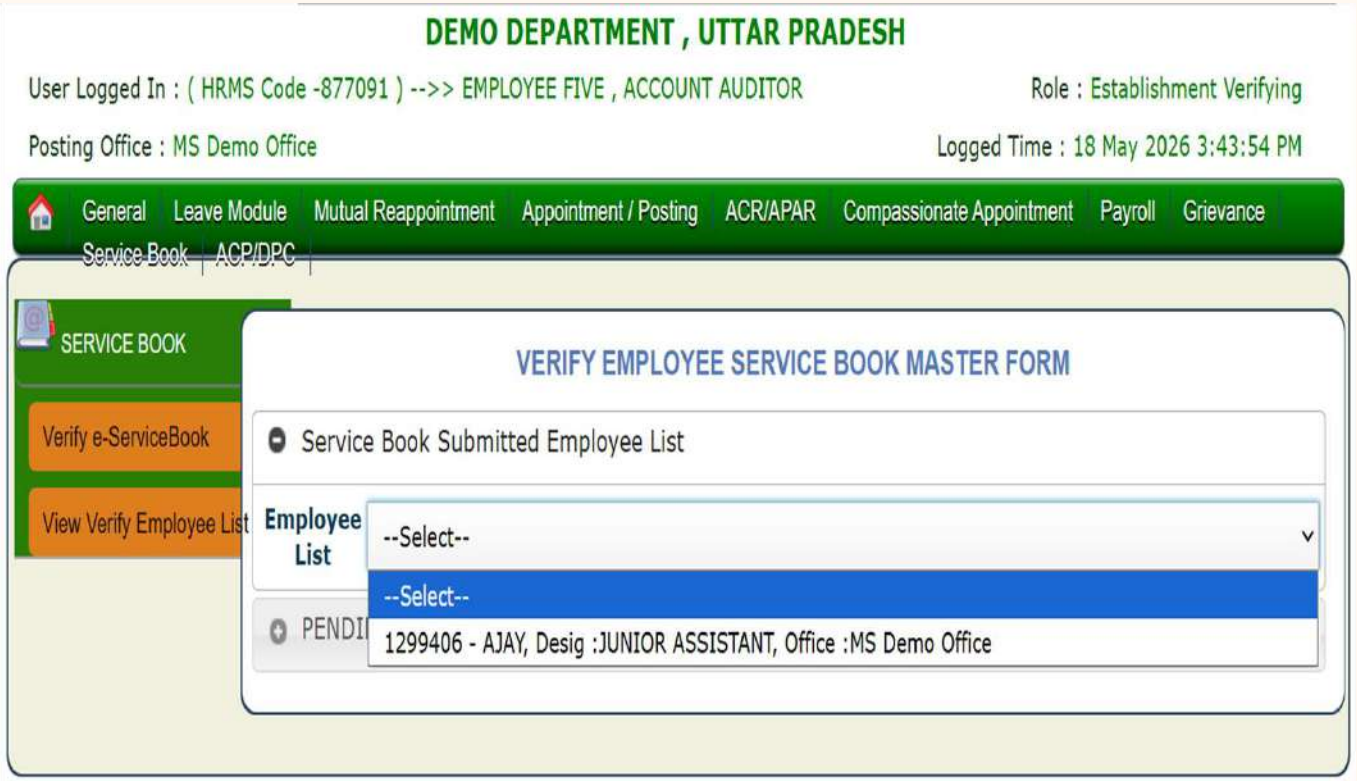
"Verify e-Service Book" विकल्प के चयन के उपरांत पोर्टल पर Service Book प्रस्तुत करने वाले कर्मचारियों की सूची देखने हेतु विकल्प उपलब्ध होगा। जिसके माध्यम से जिन कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका सत्यापन हेतु लॉगिन ऑपरेटर के पास भेजी गई है, उनके नाम देखे जा सकेंगे।



# 23. सर्विस बुक सत्यापन (Service Book Verification) की प्रक्रिया:

संबंधित कर्मचारी का चयन (Selection of Employee)

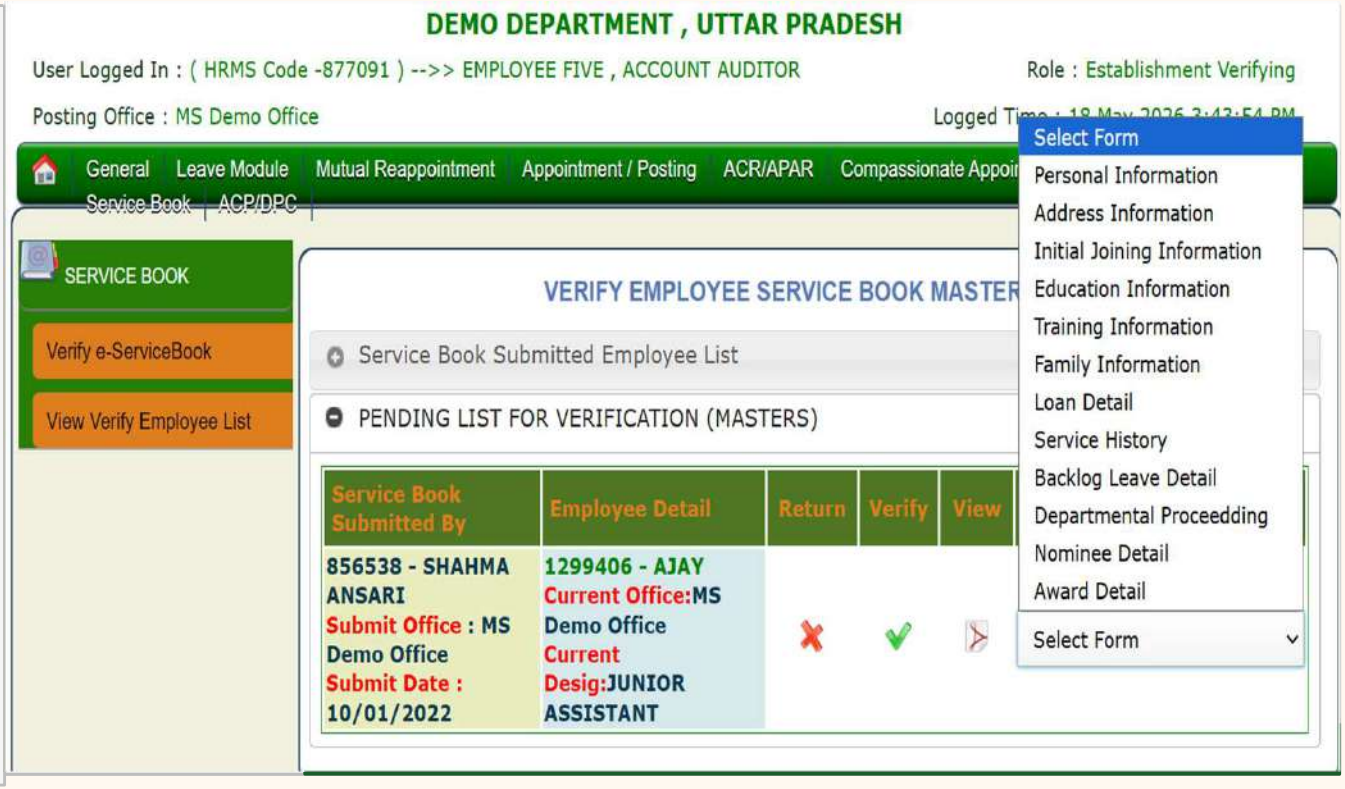
यहाँ 'Employee List' ड्रॉपडाउन मेनू पर क्लिक करके उस कर्मचारी (जैसे: AJAY, JUNIOR ASSISTANT) को चुनें जिसका सत्यापन किया जाना है।



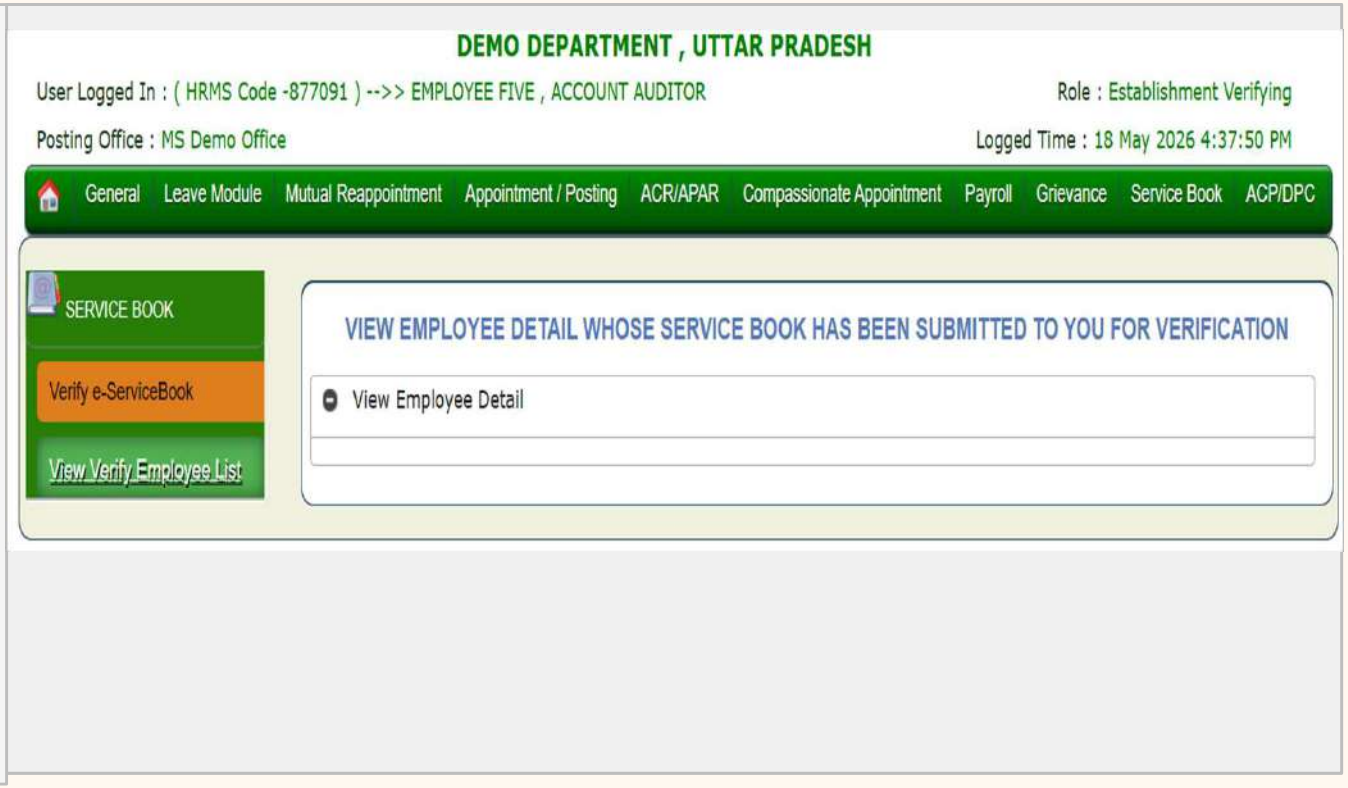
# 24. सर्विस बुक सत्यापन (Service Book Verification) की प्रक्रिया:

विभिन्न फॉर्म का गहन मिलान एवं अंतिम सत्यापन (Form Selection and Final Verification)

यहाँ संबंधित लॉगिन ऑपरेटर Service Book को "View PDF" पर क्लिक करके देख सकता है अथवा "Select Form" विकल्प के माध्यम से प्रत्येक फॉर्म का चयन कर फॉर्मवार जाँच कर सकता है। जाँच करने के उपरांत ऑपरेटर द्वारा सेवा पुस्तिका को सत्यापित करने हेतु "Verify" कॉलम में टिक किया जाएगा अथवा Data Entry Operator को वापस भेजने हेतु "Return" कॉलम में टिक/क्लिक कर सेवा पुस्तिका सत्यापन की कार्यवाही पूर्ण की जाएगी।



# 25. सर्विस बुक सत्यापन (Service Book Verification) की प्रक्रिया:

सत्यापित कर्मचारियों की सूची देखना (Viewing Verified Employee List))

लॉगिन ऑपरेटर जिन कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का सत्यापन कर चुका है, उनके नाम “View Verify Employee List” विकल्प का चयन करके देख सकता है।